



**SÄKERHETS- OCH
INTEGRITETSSKYDDSNÄMNDEN**

Dokumenttitel

Arkivbeskrivning

Handläggare

Ann-Britt Andersson

Gäller
fr.o.m

161021

Version

4

Beslutsdatum

161021

Beslutad av

Eva Melander Tell

Signatur

Diariennr

203-2016
(107-2016)
(130-2013)
(170-2012)

Postadress

Box 22523, 104 22 Stockholm

Besöksadress
Norr Mälärstrand 6, Stockholm

Telefon

Organisationsnummer

08-617 98 00

Telefax
08-617 98 88

E-post

sakint@sakint.se

Webbplats
www.sakint.se

202100-5703

Plusgiro
317592-4

Arkivbeskrivning för Säkerhets- och integritetsskyddsmyndigheten

Myndigheten Säkerhets- och integritetsskyddsmyndigheten bildades den 1 januari 2008, samtidigt som Registernämnden upphörde som myndighet.

Verksamhet

Myndighetens nämnd har till uppgift att med inspektioner och andra undersökningar utöva tillsyn över brottsbekämpande myndigheters användning av hemliga tvångsmedel och kvalificerade skyddsidentiteter och därmed sammanhängande verksamhet samt över polisens behandling av personuppgifter.

Nämnden ska även på begäran av enskild kontrollera om han eller hon har utsatts för hemliga tvångsmedel eller har varit föremål för polisens personuppgiftsbehandling och om tvångsmedelsanvändningen och därmed sammanhängande verksamhet eller personuppgiftsbehandlingen har skett i enlighet med lag eller annan författning.

Inom Säkerhets- och integritetsskyddsmyndigheten finns en särskild delegation, Registerkontrolldelegationen, som fattar beslut i ärenden om registerkontroll enligt säkerhetsskyddslagen (1996:627).

En annan delegation inom nämnden är Skyddsregistreringsdelegationen, som fattar beslut i ärenden om kvalificerade skyddsidentiteter enligt lagen (2006:939) om kvalificerade skyddsidentiteter för polismän och andra tjänstemän vid Säkerhetspolisen och polismän vid den öppna polisen.

Säkerhets- och integritetsskyddsmyndighetens verksamhet sker väsentligen i form av sammanträden. Över sammanträdena förs beslutsprotokoll. Protokollen utformas så att de inte omfattas av sekretess. Uppgifter som kan vara belagda med sekretess återfinns i bilagor till protokollet.

Säkerhets- och integritetsskyddsmyndigheten beslutar om tillsynsärenden på eget initiativ och beslutet återfinns i nämndens protokoll. När ett sådant ärende är beslutat får det ett eget diarienummer som utgör ärendets beteckning.

Handlingar som upprättas och hämtas in samt åtgärder som vidtas i ärendet antecknas på ärendets dagboksblad. Ärendena bereds genom förgranskningar och andra åtgärder av nämndens kansli. Nämnden avgör tillsynsärenden på eget initiativ genom att uttala sig om konstaterade förhållanden och sin uppfattning om behov av förändringar. Inför sina avgöranden företar nämnden de inspektioner och andra undersökningar som behövs.

Ett ärende kan också initieras av en enskild som begär att Säkerhets- och integritetsskyddsnämnden företar en kontroll med avseende på honom eller henne. En sådan begäran diarieförs i nämndens diarium och diarienumret utgör sedan ärendets beteckning. Handlingar och åtgärder i ett ärende om kontroll på begäran av enskild antecknas på dagboksblad i ärendet. Ärenden om kontroll på begäran av enskild avgör nämnden genom att den beslutar att underrätta den enskilde om att kontrollen har utförts. Det beslutet finns i nämndens protokoll.

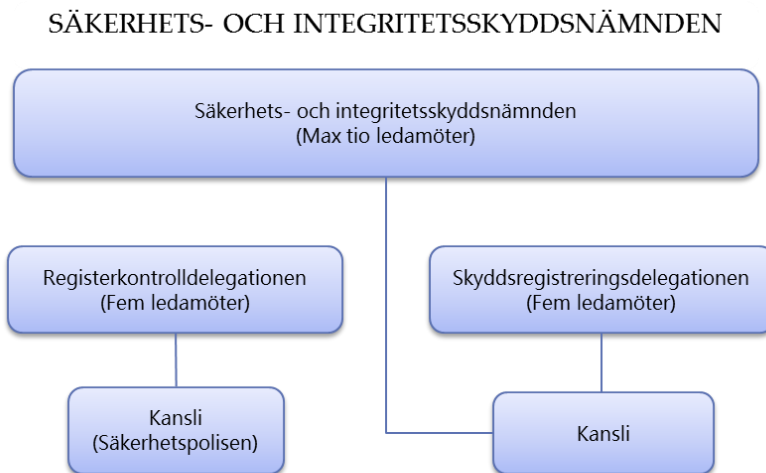
Utdrag av protokollbeslut tillförs akterna i respektive ärende.

I fråga om delegationerna förekommer inte några ansökningshandlingar i delegationernas ordinarie ärenden.

Registerkontrolldelegationen grundar sina beslut på material som finns hos Säkerhetspolisen och som föredras inför nämnden av tjänstemän vid Säkerhetspolisen. Delegationens beslut i ärendena finns i delegationens protokoll.

Vid Skyddsregistreringsdelegationen föredras ansökningarna muntligen inför nämnden av tjänstemän vid Säkerhetspolisen och Rikskriminalpolisen. Delegationen kan även utan ansökan förordna bl.a. att en skyddsidentitet inte längre skall gälla. Delegationens beslut i ärendena finns i delegationens protokoll. Ett allmänt och ett hemligt diarium finns för delegationen.

Organisation



Nämnden består av en ordförande, en vice ordförande samt högst åtta övriga ledamöter.

Registerkontrolldelegationen och Skyddsregistreringsdelegationen har sina egna ledamöter bestående av en ordförande, en vice ordförande och samt högst tre andra ledamöter. Ordförande i nämnden kan dock under vissa omständigheter vara ordförande i delegationerna.

Säkerhets- och integritetsskyddsnämndens arbetsuppgifter sköts av ett eget kansli. Kanslipersonalen består f.n. av en kanslichef, två enhetschefer, en säkerhetsskyddschef, en controller, föredragande jurister, och assistenter.

Registerkontrolldelegationens kansligöromål sköts väsentligen av Säkerhetspolisen som svarar för kostnaderna för sitt kanslistöd.

Skyddsregistreringsdelegationens behov av kanslistöd utförs av Säkerhets- och integritetsskyddsnämndens kansli.

Enligt avtal svarar Statens servicecenter för Säkerhets- och integritetsskyddsnämndens ekonomi- och löneadministrativa redovisning.

Sökingångar till arkivet

Ärenden kan återsökas genom olika sökingångar till diariet och genom arkivförteckningen.

Säkerhets- och integritetsskyddsnämnden har ett pappersbaserat öppet diarium tillgängligt för allmänheten. I det öppna diariet finns hänvisningar till hemliga diariumer som även de är pappersbaserade. Enbart det material som myndigheten lägger ut på sin hemsida arkiveras elektroniskt. Inga övriga handlingar bevaras i elektronisk form. Inkommande e-post och andra elektroniska dokument tas ut på papper och bevaras i akten.

Varje arkiverat ärende är insorterat årsvis tillsammans med andra ärenden med samma handlingsslag. Handlingsslagens beteckning framgår på arkivboxarnas rygg och akterna i arkivboxen är sorterade efter diariumnummer: lägst Dnr – högst Dnr.

Varje arkivbox är numrerad, då ärenden kopplade till ett visst handlingsslag kan inrymmas i flera boxar. Exempelvis kan boxar som har handlingsslag 2.1 och ärenden med Dnr 1-150 se ut på följande vis: 2.1-1 (Dnr 1-50), 2.1-2 (Dnr 51-100) och 2.1-3 (Dnr 101-150).

Strategi för bevaring

Nämnden avvaktar Riksarkivets föreskrifter enligt RA-FS 2009:1 tills Riksarkivet och Statens Servicecenter slutfört projektet om e-arkiv.

Sekretess

Såväl nämndens som delegationernas akter innehåller allmänna handlingar. Tillgängligheten är dock i betydande utsträckning inskränkt genom sekretess.

För nämndens tillsynsverksamhet gäller särskilda, uttömmande sekretessbestämmelser (se 42 kap. 5–8 §§ offentlighets- och sekretesslagen [2009:400]).

För Skyddsregistreringsdelegationens ärenden finns en särskild sekretessregel som kompletterar andra sekretessbestämmelser (se 18 kap. 5 § offentlighets- och sekretesslagen).

Av sekretessskäl är myndighetens arkiv genomgående uppdelat så att handlingar för nämnden och vardera delegationen arkiveras för sig.

Säkerhetsskydd

Myndighetens verksamhet är till stor del av sådan karaktär att den lyder under säkerhetsskyddslagen (1996:627). Myndigheten har därför ett aktivt säkerhetsskyddsarbete med nära koppling till frågor rörande sekretess och fysiskt skydd.

Eftersom myndigheten även hanterar information som har bäring på rikets säkerhet följer myndigheten även Rikspolisstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om säkerhetsskydd RPSFS 2010:03 (FAP 244-1) och Säkerhetspolisens ”Säkerhetsskydd – en vägledning” rev. 2010.

Arkiv som myndigheten förvarar

Säkerhets- och integritetsskyddsnämnden har, enligt förordningen (2007:1141) med instruktion för Säkerhets- och integritetsskyddsnämnden, övertagit samtliga ärenden, diariéer och arkiv avseende kvalificerade skyddsidentiteter, från Registernämndens andra avdelning. Någon gallring av handlingar har Registernämnden inte företagit. Myndigheten förvarar sitt eget arkiv och någon gallring av handlingar har inte skett.

Arkivverksamhetens organisation

En assistent är arkivansvarig och sköter tillsammans med en ställföreträdare myndighetens arkiv.

Säkerhets- och integritetsskyddsnämnden arkiverar inte leverantörsfakturor. Den tjänsten ingår i avtalet om administrativ service och tillhandahålls av Statens servicecenter.

Lagring av databaser för löneredovisning och ekonomisk redovisning sköts av Statens servicecenter genom avtalet om administrativ service.

Registerkontrolldelegationens kansli (Säkerhetspolisen) sköter och förvarar delegationens arkiv och det arkiv som övertagits från Registernämndens första avdelning. Säkerhetspolisen utser arkivansvarig för delegationens arkiv.