

Anvisning för hantering av Säker digital kommunikation i Motala kommun

Diarienummer:	KS-2026/00134
Paragraf:	§ 51
Beslutsinstans:	Kommunens ledningsgrupp
Beslutsdatum:	3 april 2026
Informationsklassning:	
Dokumentansvarig:	Gemensam ledningsförvaltning
Giltighetstid:	Tills vidare
Föregående diarienummer:	-
Föregående beslutsdatum:	-
Föregående beslutsinstans:	-
Föregående paragraf:	-

Innehåll

1. Inledning.....	3
1.1 Bakgrund	3
1.2 Vad är SDK.....	4
1.3 Användandet av SDK.....	4
2. Roller och ansvar.....	4
2.1 Ansvar	4
2.2 Rollbeskrivning.....	5
3. Förvaltning av SDK.....	6
4. Övergripande regler för användande av SDK	7
5. Utbilda användare	8
6. Regler för incidenthantering	8
7. Uppföljning/Kvalitetskontroll	8

Anvisning för hantering av Säker Digital Kommunikation i Motala kommun

1. Inledning

1.1 Bakgrund

Anvisningen är upprättad för att hantera och tydliggöra införandet och förvaltningen av Säker Digital Kommunikation, SDK¹, inom Motala kommun. Dokumentet ägs av kommundirektören och är giltigt tills vidare som en del i ett kommungemensamt Ledningssystem för informationssäkerhet, LIS².

Avtalet, gällande införandet av SDK i Motala kommun undertecknades tillsammans med Sveriges Kommuner och Regioner, SKR av kommundirektören den 25 september 2024. Enligt avtalet finns beslutat att specifikt Individ- och Familjeomsorgen, IFO, ska vara den verksamhet som först påbörjar förberedelser för driftstart av SDK. Det arbetet inleddes, som ett samarbete mellan gemensam ledningsförvaltning och socialförvaltningen kvartal ett 2025. På sikt ska SDK implementeras i samtliga förvaltningar inom Motala kommun.

Handslagets initiativ om Säker digital kommunikation bygger på ett nationellt samarbete mellan statliga myndigheter, regioner och kommuner för att skapa en gemensam och säker digital infrastruktur för offentlig sektor. Genom SDK kan verksamheter utbyta känslig information på ett standardiserat och tillförlitligt sätt, med stöd av Myndigheten för digital förvaltnings, DIGG, regelverk och gemensamma tekniska specifikationer. Initiativet utgår från principerna i det svenska tillitsramverket och de krav på informationssäkerhet som gäller inom offentlig förvaltning. SDK bidrar också till att uppfylla delar av de krav som ställs i NIS2-direktivet/³ Cybersäkerhetslagen, särskilt avseende säker kommunikation och skydd av samhällsviktig information. På så sätt fungerar SDK som en konkret komponent i arbetet med att stärka motståndskraften och säkerheten i Sveriges digitala infrastruktur.

Som stöd för införandet inom respektive förvaltning finns denna anvisning samt Checklista för införande av SDK. Övriga dokument som kan behövas för ett införande hanteras av respektive förvaltning.

¹ [Säker digital kommunikation, SDK | SKR](#)

² [Ledningssystem för informationssäkerhet \(LIS\) | MSB](#)

³ [Cybersäkerhetslag \(2025:1506\) | Sveriges riksdag](#)

1.2 Vad är SDK

SDK är ett ramverk och en federation⁴, ägd av DIGG, för att skicka känslig information i ostrukturerad form till andra organisationer, det vill säga; kommuner, statliga myndigheter, regioner och privata bolag med verksamhet i offentlig sektor. SDK är ett säkert alternativ och påbjuder förändrade arbetssätt och en högre säkerhetsnivå avseende informationshantering. Vad gäller dokument eller uppgifter innehållande känsliga uppgifter eller sekretessärenden som används externt mellan en förvaltning och andra myndigheter ska SEFOS och SDK användas i första hand istället för fax, bud, rekommenderade brev och vanliga brev.

SDK-meddelanden skickas till funktionsadresser hos mottagande organisation och *inte* till specifika tjänstepersoner. SDK-meddelandet är uppbyggt av ett fritextfält med möjlighet att bifoga filer. I Motala kommun används systemet SEFOS för att skicka SDK-meddelanden. SEFOS är det system som behövs för att SDK ska kunna användas. Då underlag/uppgifter inte är känsliga eller innehåller sekretess kan mejl och telefon fortsatt användas.

1.3 Användandet av SDK

Att använda SDK för informationsöverföring är säkrare än att skicka fax, vanliga brev och mejl i Outlook och innebär därmed en säkrare hantering av den enskildas personuppgifter. Via SDK kan också filer bifogas. SDK ska användas i kommunikationen externt med andra myndigheter och inte individ till individ. I SDK ska inlagda funktionsbrevlådor användas.

Kommunikationen med andra offentliga aktörer blir mindre personberoende då SDK-meddelanden skickas till en funktionsbrevlåda och inte till en specifik tjänsteperson. Beaktas bör att alla medarbetare som arbetar i funktionen och har behörighet till funktionsbrevlådan kan ta del av informationen. Detta behöver ansvarig chef hantera genom att samtala med medarbetaren om vikten av etisk hantering. I denna hantering finns stöd att få av den samordnande rollen för SDK vilken också har förvaltaransvaret för SDK.

2. Roller och ansvar

2.1 Ansvar

Ansvaret fördelas på flera parter – dels gemensam ledningsförvaltning (IT-enheten och samordnare för SDK), dels respektive förvaltning.

Samordnare för SDK ansvarar för förvaltning av SDK, kommunövergripande rutiner och stöd samt fungerar som sammanhållande

⁴ Federation: En organiserad sammanslutning av självständiga och kända aktörer som samverkar och på säkra och tillitsfulla sätt utbyter data och meddelanden enligt ett visst syfte med hjälp av federationens transportinfrastruktur och dess miljöer inom ramen för plattformen och dess ramverk.

funktion. Här ligger också ansvaret för att kontrollera att verksamheterna under införandet genomför definierade aktiviteter enligt checklistan samt att skapa funktionsadresser. Funktionen håller samman kontakt med DIGG och SKR samt genomför nödvändig omvärldsbevakning.

Respektive förvaltning ansvarar för införandet av SDK i den egna verksamheten inklusive administration av de egna funktionsadresserna.

IT-enheten ger stöd kring tekniken, skapar SDK funktionsbrevlådor, hanterar aviseringar och hanterar behörigheter i SEFOS. IT-enheten ansvarar för kontakt med accesspunktsoperatör vid tekniska frågor. Kontakt med IT-enheten sker via servicedesk.

2.2 Rollbeskrivning

Samordnare för SDK finns inom gemensam ledningsförvaltning. Rollen ansvarar för att samordna och koordinera respektive förvaltnings superanvändare. Den samordnande rollen har också förvaltaransvaret och är den som ansvarar för kontakt med DIGG och SKR.

Superanvändare ska finns inom respektive förvaltning och ansvarar för förvaltningsstöd samt administration av funktionsadresser. Detta inkluderar bland annat att meddela samordnare för SDK vid ändringar i adressboken, förslag på förbättringar och besvara frågor från den egna förvaltningen. Hur många superanvändare som behövs i förvaltningen beslutar förvaltningen själva. Oavsett antal superanvändare i respektive verksamhet ansvarar berörd förvaltning för att den rollen finns. Inledande utbildning tillhandahålls via samordnare för SDK.

Chef i verksamheterna ansvarar för informationssäkerheten i SDK enligt kommunens informationssäkerhets- och dataskyddspolicy. När en chef beställer en ny funktionsbrevlåda i SDK innebär det att chefen accepterar ansvaret för den information som hanteras och flödar genom funktionsbrevlådan på ett korrekt och säkert sätt⁵. Vidare ansvarar ansvarig och berörd chef för att beställa behörighet till respektive medarbetare till SEFOS via e-tjänst.⁶ Chef beställer även behörighet till SDK funktionsbrevlåda och ansvarar för att medarbetare genomgår utbildning för den digitala tjänsten SDK. Ansvarig chef säkerställer att medarbetaren har den kompetens som krävs för etisk hantering av personuppgifter. Chef ansvarar också för att följa upp behörigheterna till respektive funktionsbrevlåda. Information om behörigheter skickas ut en gång per år av IT-enheten. Om behörigheter behöver tas bort ska servicedesk omgående kontaktas.

⁵ Till exempel ifall extern part skickar information felaktigt. Det blir då en incident och en incident anmälan ska då göras av ansvarig chef och extern part informeras.

⁶ <https://etjanstint.motala.se/behorighetsbestallning>

Medarbetare i verksamheterna

Medarbetare anställd i Motala kommun och som använder SEFOS och SDK ska ha genomgått den digitala utbildningen innan hen använder system och funktionsbrevlådor. Medarbetaren ska ha kunskap om dokumenten Anvisning för säker digital kommunikation och Checklista för SDK.

Systemförvaltare för SEFOS finns inom IT-enheten och ansvarar för uppsättning av SDK-funktionsbrevlåda i SEFOS. Systemförvaltare för SEFOS ansvarar också för teknisk support samt kontakt med accesspunktsoperatör.

Accesspunktsoperatör är Meaplus som även levererar meddelandeklienten SEFOS. Accesspunktsoperatör ansvarar för kraven på tillgänglighet och livscykel. Att ha en accesspunkt är ett krav från DIGG och en teknisk förutsättning för att använda SDK.

3. Förvaltning av SDK

SDK är ett ramverk och en tjänst som ska användas av hela kommunen och huvudansvaret för förvaltningen finns hos gemensam ledningsförvaltning. Arbetet med införandet av SDK genomförs mellan respektive förvaltning och gemensam ledningsförvaltning. Respektive förvaltning har ett ansvar att organisera hanteringen av SDK så att kommunikationen med gemensam ledningsförvaltning fungerar.

Respektive förvaltning ansvarar för att;

- upprätthålla informationssäkerheten och dataskyddet enligt kommunens fastställda styrdokument,
- genomföra kontroll av behörigheter två gånger per år, en gång i juni och en gång i december,
- en gång per månad genomföra kontroll av att informationen raderas,
- säkerställa att lathundar kring SDK är uppdaterade,
- säkerställa att förvaltningsspecifika funktionsbrevlådor i SDK adressbok är aktuella och uppdaterade,
- säkerställa att ny användare genomför grundutbildningen för SDK innan behörighet ges,
- vid behov begära loggutdrag från accesspunktsoperatör via IT-enheten,
- följa rutiner för ansvarsfördelning och hantering av adressboken,
- två gånger per år, en gång i juni och en i december, följa upp giltigheten i Checklista för införande av SDK samt Anvisning för hantering av Säker Digital kommunikation.

IT-enheten ansvarar för att;

- lägga upp behörigheter vid införanden,

- ha kontakt med leverantör vid versionsuppdatering och tester,
- skapa funktionsbrevlådor,
- hantera felanmälningar,
- hantera incidenter enligt incidentrutin.

Samordnare för SDK ansvarar för att;

- vara ett stöd till förvaltningarna med information om SDK,
- säkerställa framdrift av införanden av SDK (görs tillsammans med berörd förvaltning),
- kontrollera att verksamheten efterlever DIGG:s regelverk,
- underhålla SDK adressbok enligt överenskommelse med respektive förvaltning,
- lägga upp behörigheter för superanvändare till adressboken,
- underhålla digital utbildning,
- säkra korrekt namngivning av funktionsbrevlådan i SDK,
- informera om kommande förändringar,
- förvalta dokumentet Checklista för SDK,
- fånga upp och meddela förslag till förbättringar till DIGG.

4. Övergripande regler för användande av SDK

SDK har ett regelverk som kommunen som ansluten organisation ska följa. Det är därför viktigt att verksamheter som ansluter till SDK efterlever följande punkter:

- För att utbyta information med en annan organisation måste det första meddelandet vara ett frågemeddelande för att säkerställa att adressen är korrekt. Detta gäller för varje ny funktionsadress, även om organisationen är kontaktad tidigare.
- Alla deltagarorganisationer ska acceptera meddelandeöverföring från alla anslutna inom SDK.
- Alla deltagarorganisationer ska endast utbyta information via SDK som är relaterad till verksamheten. Reklam, spam eller personliga meddelanden är inte tillåtet.
- Mottagande organisation ska skyndsamt meddela sändande organisation vid felaktigt inkommet meddelande.
- SDK ska inte användas för att utbyta information som omfattas av gällande svensk säkerhetsskyddslagstiftning, det vill säga information gällande Sveriges säkerhet.
- Respektive förvaltning ska, med stöd av samordnare för SDK, bedöma om SDK har tillräcklig nivå av säkerhet för att utbyta information med tilltänkta mottagare.

- Användarens åtkomst ska vara personlig och knuten till den enskilda användaren och får inte delas med andra.
- Medarbetare ska säkerställa att hen loggar ut när dator eller telefon lämnas.
- Om en funktionsbrevlåda inte ska användas längre måste ansvarig chef omgående begära borttag av funktionsbrevlådan från SDK adressbok samt funktionsbrevlåda i SEFOS genom att kontakta – Servicedesk IT.

5. Utbilda användare

Nya användare i SDK ska genomgå en digital utbildning. Utbildningen tar cirka 60 minuter och avslutas med ett kunskapstest. Bekräftelse på avklarad utbildning utgör bevis på genomförd utbildning och används som underlag vid begäran om behörighet. Utbildning tillhandahålls av samordnare för SDK.

Då införandet av SDK sker i en verksamhet samlar ansvarig chef, medarbetare för en gemensam genomgång av det nya arbetssättet och framtagna lathundar eller andra nödvändiga dokument. Därefter gör respektive medarbetare den digitala utbildningen.

När ny medarbetare tillkommer genomförs utbildningen individuellt på egen hand och arbetssätt och lathund finns med i medarbetarens introduktion.

6. Regler för incidenthantering

- Personuppgiftsincidenter relaterade till tekniska felaktigheter i SEFOS eller SDK anmäls till IT. Avseende övriga personuppgiftsincidenter ska information på Motala kommuns extranät kring personuppgiftsincidenter följas [Personuppgiftsincident – Motala](#).
- Driftstörningar och andra tekniska problem i SDK anmäls omgående till Servicedesk IT.
- Andra problem, så som att meddelanden ofta kommer till fel brevlåda eller att det är svårt att hitta en viss verksamhet i SDK adressbok anmäls till Servicedesk IT.

Kontaktuppgifter till servicedesk IT finns på kommunens intranät [kontakt - Motala](#).

7. Uppföljning/Kvalitetskontroll

För kvalitetskontroll finns Checklista för införande av SDK som ett stöd till verksamheterna under införande av SDK. Checklistan är också

samordnaren för SDK:s arbetsordning för att kontrollera att verksamheterna efterlever de krav som ställs på kommunen som deltagare i SDK.

Ett kontinuerligt kvalitetsarbete är nödvändigt eftersom DIGG ställer krav på efterlevnad av SDK:s regelverk. Bristande efterlevnad kan leda till varning eller avstängning. DIGG är den myndighet som genomför revisioner för att säkerställa att verksamheter följer regelverket. Innan verksamheten beviljas behörighet till sina funktionsbrevlådor ska den därför redovisa för samordnaren för SDK att samtliga punkter i checklistan har genomförts i enlighet med kraven.

Samordnaren för SDK kommer en gång per år följa upp efterlevnaden av anvisningen och checklistan genom att kalla in till ett obligatoriskt möte.

Referenser

[Säker digital kommunikation \(SDK\) | Digg](#)