

Checklista

Gemensam ledningsförvaltning
Kommundirektör

Diarienummer:
KS-2026/00134

Datum:
2026-10-12

Checklista för införande av SDK inom Motala kommun

Innehåll

Checklista för införande av SDK.....	3
1. Kartläggning av behov.....	3
2. Säkerställa informationssäkerhet.....	3
3. Ta fram kontinuitetsplan.....	4
4. Bevakning av inkomna meddelanden.....	4
5. Arbetsrutin för radering	4
6. Arbetsrutin för hantering av skyddad identitet	5
7. Arbetsrutin för behörighetshantering.....	5
8. Skapa funktionsbrevlåda och funktionsadress	6
9. Rutin för uppföljning.....	6
Checklista	7

Checklista för införande av SDK

Denna checklista är tänkt som ett stöd till förvaltningarna och verksamheterna under införande av SDK. Den är även ett redskap för att kontrollera att verksamheterna efterlever de krav som ställs på kommunen som deltagare i SDK-federationen. Detta görs av samordnare för SDK inom gemensam ledningsförvaltning. På så vis är Motala kommun rustat för de revisioner som utförs av DIGG för att kontrollera efterlevnad av regelverket. Innan verksamheten får behörighet till beslutade funktionsbrevlådor behöver därför verksamheten redovisa för samordnare av SDK inom gemensam ledningsförvaltning att de genomfört punkterna i denna checklista.

1. Kartläggning av behov

Vid införandet av SDK ska berörda parter kartlägga vilka behov som finns att kommunicera känslig information med offentliga aktörer, definiera informationsflöden samt prioritera flöden för ett införande. Kartläggningen ska innehålla följande:

- Vilka offentliga aktörer, statliga myndigheter, regioner, kommuner och andra aktörer (även privata aktörer), utbyter verksamheten känslig information med?
- Vilken typ av information utbyts med respektive organisation?
- Finns det andra alternativ för digital kommunikation som antingen används idag eller är under införande?
- Uppskatta vilka volymer det rör sig om i respektive informationsutbyte.
- Så exakt uppskattning som möjligt kring hur mycket tid som idag läggs på informationsutbytet.

Följdfråga: skulle informationsutbytet förenklas med SDK?

- Vilka av identifierade organisationer och verksamheter har anslutit till SDK och vilka kommer ansluta i närtid? Gör en lista i prioriteringsordning för att besluta i vilken ordning verksamheten bäst hanterar en anslutning.

Utifrån kartläggningen ovan - prioritera vilka informationsutbyten som är aktuella för ett införande av SDK. Därefter väljer verksamheten en organisation och en intern enhet som ska ingå som testverksamhet. Rekommendationen är att följa SKR:s rekommendation för funktionsadresser för att få en enhetlig struktur. SKR rekommenderar starkt att ”börja i det lilla och ta ett steg i taget”.

Som stöd för kartläggning av behov ska mallen för kartläggning av behov avseende SDK användas.

2. Säkerställa informationssäkerhet

För att få ansluta till SDK måste respektive förvaltning bedriva ett systematiskt informationssäkerhetsarbete enligt kommunens LiS. Motala kommuns LiS är under framtagande.

Det innebär att respektive förvaltning för att kunna arbeta i produktionsmiljö SDK ska:

- identifiera den information som kommer utbytas via SDK med stöd av föregående steg och genomföra en informationssäkerhetsklassning,
- årligen göra en riskanalys inklusive definiera åtgärder för risker med gult eller rött samt kommentera orsak till de som lämnas utan åtgärd,
- diarieföra riskanalysen med högsta sekretessnivå,
- arbeta aktivt med åtgärderna i riskanalysen,
- vidta åtgärder för att minimera antalet incidenter,
- säkerställa att konsekvenser av incidenter minimeras,
- genomföra konsekvensbedömning,
- följa upp arbetet årligen.

Informationsklassning, riskanalys, val av åtgärder och uppföljning genomförs med stöd av kommunens fastställda styrdokument för riskhantering.

Konsekvensbedömningen genomförs med stöd av bifogad mall på kommunens intranät i samråd med dataskyddsombudet.

3. Ta fram kontinuitetsplan

Respektive verksamhet ansvarar för att ta fram en plan för hur verksamheten ska bedrivas vid eventuella driftstörningar i SDK, en så kallad kontinuitetsplan. Vid framtagande av kontinuitetsplan ska SKR:s metodstöd för kontinuitetshantering följas - [Kontinuitet](#) | [SKR Webbfamilj](#) | [SKR](#).

4. Bevakning av inkomna meddelanden

- Berörd förvaltning ska upprätta en lathund för hur funktionsbrevlådorna i SDK ska bevakas.
- Berörd förvaltning ska utse personal med uppgiften att bevaka funktionsbrevlådorna i SDK dagligen eller med den frekvens som verksamheten kräver.
- Avisering om inkomna meddelanden till SDK skickas till medarbetarnas Outlook (kopplingen med avisering av nytt meddelande till Outlook görs i samband med skapande av ny SDK-funktionsbrevlåda i SEFOS). Själva meddelandet hämtas därefter i verksamhetens funktionsbrevlåda för e-post.

5. Arbetsrutin för radering

- Radering av meddelanden i SDK ska ske manuellt av verksamheten själva. Frågor att ta ställning till är vem i verksamheten som ska utföra raderingen? Är det respektive medarbetare själva eller kanske en utsedd person? Meddelanden i SDK ska raderas manuellt en gång per månad.

Radering behöver göras av både inkomna och utgående meddelanden och även utkast till meddelanden.

- Alla meddelanden äldre än fyrtyotvå dagar raderas per automatik i SDK då allt som finns i SDK är klassat som känslig information.

6. Arbetsrutin för hantering av skyddad identitet

Berörd förvaltning ska upprätta en lathund för hantering av ärenden som berör skyddad identitet i SDK. Det är upp till verksamheten att själva besluta om SDK ska användas för hantering av uppgifter som berör personer med skyddad identitet. Detta gäller de fall en förvaltning hanterar den typen av uppgifter.

Berörd verksamhet ska beakta säkerhetsmässiga för- och nackdelar. Detta behöver göras för respektive verksamhet där SDK ska användas oaktat en analys gjorts centralt inom en förvaltning.

Att beakta vid beslut och utformning av arbetsrutin:

- Endast behöriga medarbetare kommer åt informationen i SDK.
- Alla medarbetare med behörighet till gruppens funktionsbrevlåda i SDK kommer åt all information som skickas till gruppen.
- Används SDK för hantering av ärenden som berör enskild med skyddad identitet¹ är rekommendationen att *inte* ange namn och adress i meddelandet. Det är personnummer eller samordningsnummer som ska anges. I SDK:s referensfält ska i första hand ärendenummer och i andra hand personnummer/samordningsnummer användas. Undantag kan vara möjligt om användarorganisationen genomför en riskanalys, och tar fram en rutin för när och hur avsteg kan ske.².
Skulle informationen inte vara tillräcklig görs en bedömning mellan avsändande och mottagande part om vad som ska skickas. Det finns också en knapp för skyddad identitet inbyggd i SEFOS *som ska användas*.

7. Arbetsrutin för behörighetshantering

Behörigheter ska begränsas till vad som är nödvändigt för att användaren ska kunna utföra sina arbetsuppgifter, i enlighet med principen om minsta möjliga behörighet. Tilldelning av behörigheter ska så långt som möjligt baseras på definierade roller och funktioner. Detta innebär att en medarbetare endast ska ha den åtkomst till SDK:s brevlådor som krävs för att kunna utföra sitt dagliga arbete och inte ha åtkomst till fler brevlådor än nödvändigt.

¹ Lagar som berörs: 21 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslag (2009:400), OSL och 22 kap. 2 § OSL för sekretessmarkering samt 16 § folkbokföringslag (1991:481, FoL, 21 kap. 3 och 3 a §§ OSL och 22 kap. 2 och 3 §§ OSL för skyddad folkbokföring.

² [Rekommendation för hantering av uppgifter som omfattas av sekretess i SDK | Digg](#)

- Berörd förvaltning ska utforma en lathund för hur behörigheter i SDK ska hanteras.
- Vid införande av SDK beställer ansvarig chef behörigheter via e-tjänst - <https://etjanstint.motala.se/behorighetsbestallning>.
- Innan behörigheter tilldelas ska alla SDK-användare genomföra kommunens utbildning om SDK. Ansvarig chef ansvarar för att säkerställa att medarbetaren har genomfört utbildningen innan arbete i SDK får utföras.
- När en anställd slutar ska ansvarig chef avsluta behörigheten i SDK manuellt via e-tjänsten <https://etjanstint.motala.se/behorighetsbestallning>.
- När en anställd byter tjänst inom kommunen är det viktigt att nuvarande chef säkerställer att behörigheten till SDK avslutas. Detta oavsett om fortsatt behörighet till SDK behövs. Ny behörighet får då skapas och medarbetarens nya chef säkra att medarbetaren får en ny behörighet samt kunskap om den lathund/hantering som gäller på den nya arbetsplatsen.
- Respektive chef ansvarar för att rätt medarbetare har behörighet till SDK genom att kontrollera medarbetares behörighet mot den lista som en gång per år skickas ut av IT-enheten skickar ut.

8. Skapa funktionsbrevlåda och funktionsadress

Samordnare för SDK hjälper till att skapa funktionsbrevlådor i SDK och koppla kodord till brevlådan i SDK Adressbok. Verksamheten behöver besluta vilken beskrivning och vilka kodord som brevlådan ska ha i SDK adressbok. Kodorden ska vara en hjälp till andra organisationer att förstå vilken information som ska skickas till respektive funktionsbrevlåda. Gå in i SDK Adressbok för att se vilka kodord som finns fördefinierade och hur de kan användas.

Det är verksamhetens ansvar att säkerställa att beskrivningar och kodord i SDK Adressbok är aktuella och korrekta. Om en brevlåda inte längre används ska samordnare för SDK kontaktas omgående för borttag i SDK adressbok.

9. Rutin för uppföljning

Samordnare för SDK kommer en gång per år följa upp efterlevnaden av de gemensamma anvisningarna för hantering av Säker Digital Kommunikation och denna checklistan genom att kalla in till ett obligatoriskt möte. Inför mötet kommer ett underlag att skickas ut till verksamheten som ska fyllas i och användas som stöd för uppföljningen.

Checklista

- ☐ Kartlägga behov
- ☐ Informationsklassa
- ☐ Genomföra riskanalys
- ☐ Upprätta och följa upp åtgärdsplan
- ☐ Genomföra konsekvensbedömning
- ☐ Ta fram reservrutin
- ☐ Dokumentera rutin för bevakning av brevlådor
- ☐ Sätta upp eventuella aviseringar om inkomna meddelanden
- ☐ Skapa en rutin för radering/städning i SEFOS funktionsbrevlådor, för skyddad identitet samt behörighetshantering
- ☐ Kommunicera rutiner till arbetsgruppen/enheten
- ☐ Definiera funktionsbrevlådor
- ☐ Utbilda användare
- ☐ Beakta och kommunicera regler för användande av SDK enligt anvisningen för SDK
- ☐ Redovisa uppfyllnad av punkter i checklista till samordnare för SDK.
- ☐ Ordna behörighet till användare