

Vägledning i säkerhetsskydd

# Besök och utländska delegationer



Säkerhetspolisen

**För dig som läser en nedladdad eller utskriven kopia av denna vägledning**

Kontrollera att du har den senaste versionen på Säkerhetspolisens webbplats.

Där finns även andra vägledningar inom området säkerhetsskydd.

**Version Januari 2023**

**Denna vägledning riktar sig till** personer som arrangerar och deltar vid besök, inklusive utländska delegationer. Vägledningen riktar sig främst till verksamhetsutövare av säkerhetskänslig verksamhet som faller under Säkerhetspolisens föreskriftsrätt men kan även användas av andra som vill skydda sig mot exempelvis industrispionage och olika former av kartläggning.

# Innehåll

<b>1</b>	<b>Inledning .....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Bestäm besökets omfattning .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>Var medveten om säkerhetshoten .....</b>	<b>5</b>
<b>4</b>	<b>Klargör vad som behöver skyddas .....</b>	<b>6</b>
<b>5</b>	<b>Beakta att teknisk inhämtning är enkelt .....</b>	<b>6</b>
<b>6</b>	<b>Bestäm regler för besöket .....</b>	<b>6</b>
<b>7</b>	<b>Var mentalt beredd .....</b>	<b>7</b>
<b>8</b>	<b>Styr såväl fysiskt som logiskt tillträde .....</b>	<b>7</b>
<b>9</b>	<b>Ha tillräckligt mycket egen personal .....</b>	<b>7</b>
<b>10</b>	<b>Se upp med datorer och usb-minnen .....</b>	<b>8</b>
<b>11</b>	<b>Var observant på avvikande beteende .....</b>	<b>8</b>
<b>12</b>	<b>Planera för sociala aktiviteter .....</b>	<b>8</b>
<b>13</b>	<b>Sätt upp tydliga regler för gåvor .....</b>	<b>9</b>
<b>14</b>	<b>Efter besöket .....</b>	<b>9</b>
<b>15</b>	<b>Efterord .....</b>	<b>9</b>
<b>16</b>	<b>Checklistor .....</b>	<b>10</b>



# 1 Inledning

Att ta emot olika former av besök och utländska delegationer i verksamheten är ofta en naturlig och givande del i samarbeten och affärsuppgörelser. Samtidigt kan verksamheten genom att släppa in

utomstående skapa sårbarheter som behöver hanteras så att säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter inte röjs eller så att den säkerhetskänsliga verksamheten inte skadas.

## 2 Bestäm besökets omfattning

§ 3 kap. 1 § säkerhetsskyddslagen (2018:585)

**Det är av** såväl legala som praktiska skäl viktigt att i förväg bestämma omfattningen på besöket och i vilken utsträckning det innebär tillträde till en plats där säkerhetskänslig verksamhet bedrivs samt ett eventuellt deltagande i säkerhetskänslig verksamhet, exempelvis om personerna ska ta del av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter eller kan orsaka skada för Sveriges säkerhet. Om så är fallet gäller krav enligt säkerhetsskyddslagen och tillhörande författningar, vilket bland annat innebär att verksamhetsutövaren ska utfärda skriftliga tillstånd samt i förväg säkerställa säkerhetsprövning av deltagarna.

⊕ *Se Vägledning i säkerhetsskydd – Skyldigheter vid exponering av säkerhetskänslig verksamhet.*

⊕ *Se Vägledning i säkerhetsskydd – Fysisk säkerhet.*

Verksamhetsutövaren behöver även ta ställning till om det är rättsligt möjligt och lämpligt att genomföra besöket i en sådan omfattning eller om det måste begränsas till icke säkerhetskänsliga delar av verksamheten, vilket alltså kan vara att föredra.

Var observant på att det i Sveriges internationella överenskommelser kan förekomma särskilda bestämmelser gällande besök vid verksamhet som omfattas av ett för Sverige förpliktigande internationellt åtagande om säkerhetsskydd. Exempel på sådana bestämmelser kan vara att besöket i förväg ska anmälas och godkännas av en behörig myndighet samt formalia kring hur detta ska ske.

⊕ *Se exempelvis artikel 7 i Generellt säkerhetsskyddsavtal med Danmark, Finland, Island, Norge om ömsesidigt skydd och utbyte av säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter SÖ 2013:17.*

## 3 Var medveten om säkerhetshoten

**Att vara medveten** om vad som kan skada verksamheten är ett grundläggande första steg i all form av säkerhetsarbete, särskilt när det gäller svårupptäckta avsiktliga handlingar. Säkerhetspolisen har kännedom om flera aktörer som bedriver aktiv informationsinhämtning riktad mot olika intressen. Det finns konkreta exempel på kartläggning av säkerhetskänslig verksamhet som skett på uppdrag av främmande makt, bland annat med underrättelseofficerare som arbetat under diplomatisk täckmantel.

⊕ *Läs mer i Säkerhetspolisens årsbok som finns på [www.sakerhetspolisen.se](http://www.sakerhetspolisen.se).*

Det behöver inte vara den som efterfrågar ett besök som har illasinnade avsikter. Detta gäller särskilt för utländska delegationer som kan bestå av representanter från flera organisationer, ibland åtföljda av personal från den lokala ambassaden. Huvudintressenten som exempelvis vill inleda ett ömsesidigt givande samarbete kan vara omedveten om att andra som deltar i besöket kan ha skickat representanter med en annan agenda.

### Notera:

Det är verksamhetsutövaren som beslutar om besöket är lämpligt att ta emot. Det går alltid att tacka nej.

## 4 Klargör vad som behöver skyddas

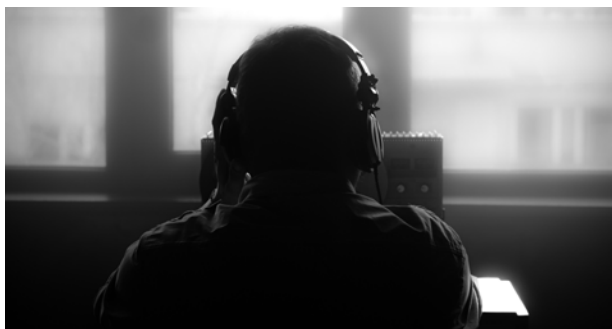
**En bra utgångspunkt** är att endast visa upp och tala om sådant som är lämpligt att sprida till en bredare krets. Även om man för tillfället har gemensamma intressen i en fråga och tror sig kunna lita på besökaren, kan denne ha andra samarbeten eller vara villig att sprida information vidare till en aktör som själv inte skulle ha beviljats ett besök. Det är därför viktigt att verksamhetsutövare som tar emot besök klargör vad som avses att delges respektive vad som ska skyddas samt medvetandegör den personal som deltar vid besöket om detta.

Var noga med att inte exponera sådant som indirekt kan beröras av besöket. Exempelvis kan besöket primärt syfta till att visa hur en underjordisk vattenreningsanläggning fungerar men samtidigt avslöja generell information om hur andra svenska berganläggningar är uppbyggda. Ta stöd i den egna organisationens säkerhetsskyddsanalys, där skyddsvärden som är av betydelse för Sveriges säkerhet ska vara identifierade.

⊕ *Se Vägledning i säkerhetsskydd – Säkerhetsskyddsanalys.*

## 5 Beakta att teknisk inhämtning är enkelt

**De senaste årens** teknikutveckling har gjort det mycket enkelt att bedriva så kallad teknisk inhämtning. I den vanliga elektronikhandeln säljs till exempel pennor för ljud- och videoinspelning och små kameror som kan monteras på kläderna.



Var uppmärksam på att besökare kan "råka glömma kvar" föremål eller en till synes vanlig mobiltelefon som spelar in eller skickar vidare ljud. Detta kan exempelvis göras för att avlyssna hur verksamheten resonerar kring föreslagna samarbeten under enskilda överläggningar eller efter besöket. En mer kunnig och förberedd besökare som lämnas ensam i en lokal kan relativt enkelt montera dold utrustning som under lång tid sänder ljud och bild vidare.

### **Notera:**

Ta höjd för att en besökare med statliga resurser kan ha betydligt mer avancerad utrustning än vad som är kommersiellt tillgänglig eller allmänt känd.

## 6 Bestäm regler för besöket

**Bestäm i god tid** före vilka förutsättningar och regler som gäller för besöket och kommunicera detta. Var även noga med den interna ansvarsfördelningen och vem som har mandat att vid behov fatta beslut under tiden som besöket pågår. Om besökare ska kunna identifiera sig, klargör vilken typ av identitetshandling som krävs och att ingen kommer att släppas in utan. Vid utländska besök kan det vara lämpligt att kräva pass för att undvika att behöva värdera giltigheten hos exempelvis körkort och identitetshandlingar som saknar engelsk översättning.

Särskilt viktigt blir det att klargöra regler kring inpasseringskontroller som annars kan uppfattas som integritetskänsliga och eventuella krav på om värdefulla föremål som telefoner och datorer ska lämnas utanför. Det måste då finnas en plan för hur de kvarlämnade föremålen ska förvaras på ett för besökaren betryggande sätt, till exempel inlåsta och i säkerhetskuvert. I vissa verksamheter kan det gå att motivera åtgärder genom att hänvisa till regler som följer av andra säkerhetsskäl, exempelvis krav på heltäckande skyddskläder och att radiostörande elektronik lämnas utanför.

## 7 Var mentalt beredd

**Även om det** i förväg har kommunicerats vilka regler och förutsättningar som gäller för besöket kan det uppstå situationer som kan kräva diplomatiska färdigheter. Orsaken till situationen kan vara missförstånd och kulturkrockar men det kan också handla om en avsiktlig strategi för att uppnå ett visst mål. Medvetenhet om att en situation kan vara arrangerad gör det lättare att hålla sig lugn och agera på ett bra sätt.

Att spela förnärad, bli påstridig och högljudd eller uppträda aggressivt är ett vanligt tillvägagångssätt vid bedrägerier och kan på liknande sätt användas för att

försöka få arrangören att gå med på undantag från regler. Exempel på situationer är att vägra genomgå inpasseringskontroll eller hota med att avbryta besöket om en icke föränmäld ersättare nekas tillträde. En liknande strategi är att visa besvikelse över att besöket håller "för låg nivå" för att med skuld känslor eller risk för uteblivet framtida samarbete pressa arrangören att visa upp skyddsvärden som egentligen inte var tänkta att ingå i besöket. Om man som arrangör tänkt igenom vilka situationer som kan uppstå och har en mental beredskap för konflikter ökar möjligheten att stå emot påtryckningar.

## 8 Styr såväl fysiskt som logiskt tillträde

**En viktig förberedelse** är att besluta om vilka lokaler besökarna ska få tillträde till, längs vilka förutbestämda rutter de ska röra sig och hur de ska ledsagas. För att ytterligare minska möjligheten till insyn kan lokaler avgränsas med tillfälliga avskärmningar och genom att täcka över sådant som inte ska exponeras.

I vissa fall kan det vara lämpligt att förlägga besöket utanför normal arbetstid eller till en tidpunkt då

det går att stänga verksamhet som inte ska visas. På samma sätt kan det finnas behov av att styra den logiska åtkomsten till information genom att stänga ner eller koppla ur anslutningar till skyddsvärda informationssystem så att dessa inte går att ansluta till. Det är även lämpligt att förbereda ett separerat trådlöst nätverk ifall besökare behöver tillgång till internet.

## 9 Ha tillräckligt mycket egen personal

**Att sätta upp regler** och styra tillträde till lokaler och nätverk är till liten nytta om det inte finns personal nog för att alltid ha besökarna under uppsikt. Om inte alla besökare kan hanteras samtidigt som en grupp krävs flera personer som kan ta emot i entrén, ledsaga och vänta i den avsedda möteslokalen.

Det gäller även att ha såväl personell som mental beredskap för att hantera en situation där någon bryter mot reglerna eller avviker från gruppen. Det kan krävas att flera personer är med eller väntar utanför en lokal om någon av besökarna behöver ta ett telefonsamtal eller besöka toaletten. På samma sätt kan det behövas extra ledsagare under en rundvandring ifall någon, oavsett uppsåt, behöver ta en paus eller avbryta rundvandringen så att denne inte lämnas kvar oövakad eller tillåts gå tillbaka utan ledsagare.



## 10 Se upp med datorer och usb-minnen

**Det är inte ovanligt** att besökares medhavda datorer får tekniska problem eller olägligt nog inte går att koppla in mot projektorer. Besökaren kan då behöva använda ett usb-minne för att visa en presentation men att koppla in okänd teknisk utrustning kan bereda väg för så kallade cyberangrepp riktade mot informationssystem. Datorer och lagringsmedia, även mottagare till så kallade presentationsfjärrkontroller, kan innehålla skadlig kod såsom virus och trojaner eller program som kopierar information från datorn de ansluts till.

För att minska dessa risker kan en lösning vara att tillhandahålla en dedikerad fristående dator utan uppkoppling mot interna nätverk. Datorn bör inte innehålla någon information som man inte är beredd att sprida och rensas på ett tillförlitligt sätt innan den används igen.



+ Se Vägledning i säkerhetsskydd – Informationssäkerhet.

## 11 Var observant på avvikande beteende

**Besökare har ofta** helt legitima syften och är därför genuint intresserade av verksamheten de besöker. Var därför observant på sådant som avviker från det normala och som kan vara tecken på en annan agenda. Det kan röra sig om individer som verkar ointresserade, tittar på andra saker än det som förevisas eller verkar mindre kunniga på området än de borde vara. Var medveten om att ett avvikande eller störande beteende kan vara ämnat att avleda uppmärksamheten för att ge en annan person möjlighet att exempelvis fotografera skyddsvärden eller avvika från gruppen. Var särskilt vaksam om besökare ställer initierade frågor om sådant

som inte är besökets huvudområde utan istället berör andra säkerhetskänsliga delar av verksamheten. Var även observant på om samma frågeställning dyker upp vid flera tillfällen, kanske ur ett annat perspektiv eller omformulerad, men fortsatt kring samma ämne.

### **Notera:**

Du som verksamhetsutövare kan alltid besluta att avbryta eller ändra upplägg på ett besök om det uppstår misstankar om att något inte står rätt till.

## 12 Planera för sociala aktiviteter

**Sociala aktiviteter som** middagar och tillställningar i anslutning till ett besök kan vara trevliga och ge tillfälle att knyta mer informella kontakter för framtida samarbeten. Samtidigt utgör de en möjlighet att inhämta information i en mer avslappnad miljö där många omedvetet är mindre vaksamma, särskilt om det förekommer alkohol. Underrättelsetjänster arbetar långsiktigt och agerar inte alltid aktivt i samband med ett besök eller tillhörande aktiviteter. De kan istället passivt identifiera lämpliga mål och kartlägga sårbarheter hos personal som kan användas vid ett senare tillfälle.

Det är ofta lättare att manipulera eller få en person

att berätta mer än vad som är lämpligt om denne är ensam. Det är därför bäst att planera middagar och liknande så att ingen ur personalen lämnas kvar själv med besökarna eller ensam följer med dem ut på oplanerade aktiviteter. Genom att hålla ihop och följa ett förutbestämt program minskas även risken för att hamna i verkliga eller arrangerade komprometterande situationer eller påstådda anklagelser om oegentligheter.

+ Läs mer om hur agenter värvas på [www.sakerhetspolisen.se](http://www.sakerhetspolisen.se).

+ Läs mer om några verkliga fall i Säkerhetspolisens årsbok 2018, s. 34-35, [www.sakerhetspolisen.se](http://www.sakerhetspolisen.se).



## 13 Sätt upp tydliga regler för gåvor

**Att hantera gåvor** kan vara problematiskt, särskilt om de är av stort värde. Gåvor kan syfta till att skapa en känsla av tacksamhetsskuld och kan, om de exempelvis är att betrakta som muta eller på annat sätt moraliskt tveksamma, användas som påtryckningsmedel vid ett senare tillfälle. Var därför noggrann med att i förväg informera om vad som gäller för gåvor, exempelvis genom att hänvisa till lagstadgade begränsningar och interna policyer.

Problematiken med personliga gåvor kan i vissa fall minskas genom att oavsett art alltid betrakta dem som avsedda för organisationen samt sätta upp rutiner för hur de ska redovisas och hanteras. Ett sätt är att, om organisationsformen och författningar tillåter, ha som policy att sälja dyrbara gåvor och skänka pengarna till välgörande ändamål. Ett annat sätt är att ordna ett visningsskåp för gåvor från besökare i receptionen eller mer allmänna utrymmen.

## 14 Efter besöket

§ 2 kap. 4 § säkerhetsskyddsförordningen (2021:955)

**När besöket är slut** är det bra att hålla en intern genomgång för att samla upp erfarenheter och diskutera eventuella säkerhetshotande händelser. Om exempelvis någon av besökarna agerat misstänkt kan det finnas behov att dokumentera händelseförloppet och spara film från övervakningskameror.

Även utan misstankar kan det vara lämpligt att byta koder och lösenord som kan ha exponerats eller förändra viktiga rutiner. I vissa fall, såsom om säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter kan ha röjts, finns dessutom krav på anmälan till Säkerhetspolisen.

### Notera:

Du får gärna tipsa Säkerhetspolisen, även när det inte föreligger en skyldighet att anmäla, om du har uppmärksammat ett misstänksamt beteende och på så sätt bidra till arbetet för ett säkrare Sverige.



## 15 Efterord

**Kom ihåg att** syftet med besök och delegationer oftast är att gynna både besökare och arrangör. I de allra flesta fall har besökaren inga dolda avsikter, men det är bättre att vara medveten, förberedd och vaksam. I bästa fall kan åtgärder göras välplanerade och till och med upplevas som positiva genom att besöket känns välorganiserat och säkert. På samma sätt kan dåligt planerade eller improviserade åtgärder både sätta

Sveriges säkerhet på spel och leda till ett för alla parter dåligt besök.

### Notera:

Tänk på att den som har dolda avsikter med ett besök troligen också läst denna vägledning.

# 16 Checklistor



## Inför besöket

### Lämplighet och medvetenhet

- Finns ett tydligt syfte och innehåll för besöket?
- Kommer eller kan besökarna komma att delta i säkerhetskänslig verksamhet?
- Är det lämpligt att acceptera besöket baserat på:
  - vilka som vill komma på besök
  - vad besökarna vill se
  - möjligheterna att skydda sådant som inte ska ingå i besöket.
- Finns en intern ansvarsfördelning som tydliggör vem som ska göra vad?
- Känner all personal som engageras i besöket till vilka säkerhetshot som finns mot verksamheten?
- Har alla som berörs av besöket informerats i förväg?

### Rutiner och regler

- Finns tydliga regler och förutsättningar för besökets genomförande?
- Är relevanta interna regler och policyer för t.ex. alkohol och gåvor kända?
- Behövs reglering av vilka föremål besökare får ta med in?
- Har nödvändig information meddelats besökare i förväg?

### Minska sårbarheterna

- Är besökslistan fastställd med tillhörande rutiner för att identifiera besökarna?
- Finns fysiska avgränsningar och insynsskydd?
- Finns tillräcklig bemanning i förhållande till antalet besökare?
- Är informationssystem skyddade mot obehörig åtkomst?
- Finns särskilda nätverk och datorer för gäster och presentationer?
- Har sociala tillställningar planerats med tanke på säkerhetsskydd?



## Efter besöket

- Inträffade någon säkerhetshotande händelse eller verksamhet?
- Var det någon av besökarna som uppträdde misstänkt?
- Hände något annat avvikande eller underligt?
- Har besökarna glömt eller lämnat kvar något i lokalerna?
- Behöver koder, rutiner eller liknande förändras?
- Kan något göras bättre vid nästa besök?





**Säkerhetspolisen har tagit fram ett antal vägledningar som kan fungera som ett stöd för verksamhetsutövare i tillämpningen av säkerhetsskyddsregelverket.**

1. Introduktion till säkerhetsskydd
2. Säkerhetsskyddsanalys
3. Personalsäkerhet
4. Fysisk säkerhet
5. Informationssäkerhet
6. Skyldigheter vid exponering av säkerhetskänslig verksamhet
7. Besök och utländska delegationer
8. Avlyssningsskyddade utrymmen



**Säkerhetspolisen**

Box 12312, 102 28 Stockholm  
010-568 70 00 | [sakerhetspolisen@sakerhetspolisen.se](mailto:sakerhetspolisen@sakerhetspolisen.se)  
[www.sakerhetspolisen.se](http://www.sakerhetspolisen.se)