

Österåkers kommuns styrdokument

Datum för antagande: XX

Diarienummer: KS 2026

Antagen av: Kommunfullmäktige

Dokumentansvarig: Avdelningen för juridik och administration

2

Riktlinjer för e-underskrift i Österåkers kommun

3

4

Infoga en bild genom att välja **Bild på startsida**
på fliken **Österåkers kommun**

1	Innehåll	
2	Inledning.....	3
3	Syfte.....	3
4	Förvaltningens ansvar	3
5	Begrepp.....	3
6	Dokument som kräver underskrift	4
7	Handlingar som kräver fysisk underskrift	4
8	Handlingar som inte kräver underskrift.....	4
9	Sekretessbelagda handlingar och informationsskydd.....	4
10	Signering vid extern förfrågan.....	5
11	Bevarande.....	5
12	Validering.....	6
13	Riktlinjens koppling till andra styrdokument.....	6
14	Metodstöd.....	6
15	Aktualitetsprövning och revidering	6
16		
17		

1 Inledning

2 E-underskriftstjänsten är Österåkers kommuns centrala IT stöd för
3 elektroniska underskrifter (e-underskrifter). E-underskriftstjänsten hanterar e-
4 underskrift för avtal, protokoll och övriga administrativa dokument som ställer
5 krav på underskrift.

6 Innan ett dokument ska undertecknas med e-underskrift är det viktigt att
7 säkerställa om informationen verkligen kräver en underskrift eller om
8 dokumentet kan hanteras utan den extra administrativa insatsen.

9 Syfte

10 Syftet med denna riktlinje är att möjliggöra för Österåkers kommun att
11 använda e-underskrifter som förstahandsval vid signering av handlingar där det
12 är rättsligt, verksamhetsmässigt och tekniskt möjligt. Riktlinjen utgör ett
13 kommunövergripande ramverk för införande, användning, hantering och
14 bevarande av e-underskrifter och ska på en övergripande nivå vägleda samt ge
15 stöd vid tillämpning av e-underskrifter inom kommunens verksamheter.

16 Förvaltningens ansvar

17 Förvaltningen ansvarar för att följa kommunens anvisningar som presenteras
18 på Intranätet.

19 Förvaltningen ansvarar för att bedöma vilka dokument som är aktuella för
20 nyttjande av e-underskrift, vilka som kan vara aktuella för digitala godkännande
21 samt vilka handlingar som behöver en fysisk underskrift.

22 Förvaltningen ansvarar för att fastställa verksamhetens krav på lagring och
23 diarieföring av e-underskrivna handlingar samt om eventuella formkrav
24 föreligger.

25 Förvaltningen ansvarar för att kontrollera (validera) e-underskriftens giltighet
26 innan dokumentet diarieförs eller sänds för arkivering.

27 Begrepp

28 Österåkers kommun lutar sig mot Sveriges Kommuner och Regioners (SKR)
29 begreppsmatris som den beskrivs i skrivelsen *Stöd vid upphandling av e-
30 underskrifter*¹.

31 En **e-underskrift (elektronisk underskrift)** enligt EU:s eIDAS-
32 förordning (nr 910/2014), vilket innebär att den är en digitalt skapad

¹ SKR, *Stöd vid upphandling av e-underskrifter*, 2025-12-10, s 5-6.

1 underskrift som används för att bekräfta en persons identitet och vilja att
2 godkänna innehållet i en handling.

3 Begreppet e-underskrift används i Sverige som det officiella och
4 rekommenderade uttrycket inom offentlig sektor, för att undvika
5 förväxling med den tekniska termen digital signatur.

6 En e-underskrift är alltså både en juridisk handling och en tekniskt
7 verifierbar säkerhetsmekanism. Den utgör bevis på att en identifierad
8 person har godkänt ett dokument, och att dokumentet därefter inte har
9 ändrats.

10 **Digital signatur** Kryptografiskt begrepp inom IT-säkerhet som avser den
11 tekniska metod (PKI, hashning, kryptering) som används för att skapa en
12 elektronisk underskrift. En digital signatur är alltså en teknisk komponent,
13 inte ett juridiskt begrepp.

14 **Digitalt godkännande** Elektroniskt samtycke eller beslut utan
15 kryptografisk underskrift, men med stark autentisering och loggning.

16 **Dokument som kräver underskrift**

17 Varje förvaltning i Österåkers kommun har ett eget ansvar att bedöma vilka
18 dokument som är aktuella för nyttjande av e-underskrift, vilka som kan vara
19 aktuella för digitala godkännande samt vilka handlingar som behöver en fysisk
20 underskrift. Detta ska framgå i förvaltningens dokumenthanteringsplan.

21 **Handlingar som kräver fysisk underskrift**

22 Det finns tillfällen där handlingar enligt lag kräver egenhändig underskrift på
23 fysisk handling.

24 Dessa kan skilja mellan förvaltningar då Österåkers kommun hanterar olika
25 typer av dokument. Utgångsläget är att om det i lag finns specifika formkrav
26 som omöjliggör en elektronisk underskrift ska handlingarna skrivas under
27 fysiskt på papper.

28 **Handlingar som inte kräver underskrift**

29 Utgångspunkten är att endast handlingar som kräver underskrift enligt lag eller
30 annan författning ska signeras, såväl fysiskt som med e-underskrift.

31 För handlingar som inte kräver underskrift enligt lag eller annan författning,
32 men som verksamheten ändå ser ett behov av att signera, gäller samma krav på
33 e-tjänst som under rubrik **Förvaltningens ansvar**.

34 **Sekretessbelagda handlingar och informationsskydd**

35 Vid användning av e-underskrifter eller valideringstjänster behöver
36 förvaltningarna ta särskild hänsyn till hur sekretessbelagda handlingar hanteras i
37 underskriftsprocessen.

- 1 Vissa tjänster för e-underskrift innebär att hela dokumentet skickas till och
2 hanteras i leverantörens system. Även om detta normalt sker på ett säkert sätt
3 kan det innebära ökad exponering av information, vilket kan vara olämpligt för
4 handlingar som omfattas av sekretess eller har hög skyddsnivå.
- 5 För sådana handlingar bör förvaltningarna därför, när det är möjligt, välja
6 lösningar där dokumentets innehåll stannar inom kommunens egna system.
7 I dessa fall behandlas dokumentet internt, medan endast den information som
8 behövs för underskrift eller kontroll skickas vidare till underskriftstjänsten.
- 9 Ett sådant arbetssätt minskar risken för att skyddsvärd information sprids, ger
10 bättre kontroll över informationshanteringen och underlättar bedömningen av
11 leverantörens säkerhetsnivå, samtidigt som gällande regelverk för e-
12 underskrifter kan uppfyllas.

13 **Signering vid extern förfrågan**

- 14 När Österåkers kommun får en extern förfrågan om att signera handlingar som
15 ska bevaras med e-underskrift kan kommunen välja att nyttja e-underskrift
16 om den externa partens tjänst för e-underskrift uppfyller tillitsnivå 3 (Bank-
17 ID) eller högre. Handlingen ska heller inte kräva egenhändig underskrift på
18 fysisk handling.

19 **Bevarande**

- 20 Om en handling med e-underskrift ska bevaras i enlighet med
21 dokumenthanteringsplanen behöver en betrodd tjänst för avancerade e-
22 underskrifter användas samt en elektronisk identifiering med tillitsnivå 3 eller
23 högre.
- 24 För att handlingen inklusive e-underskrift ska kunna bevaras får handlingen
25 inte ändras från sitt ursprungsskick.
- 26 Vid långtidsbevarande ska PDF/A användas som är den ISO-standard som
27 används för arkivbeständiga PDF-filer. Standarden har flera versioner
28 (PDF/A-1, /A-2, /A-3) som tillkommit över tid för att stödja nya funktioner i
29 PDF-formatet, till exempel inbäddade filer och förbättrat färghanteringsstöd.
- 30 För att främja öppenhet, interoperabilitet och oberoende från specifika
31 leverantörer ska Österåkers kommun använda PDF/A-1 som primärt format
32 för långtidsbevarande av e-underskrivna dokument.
- 33 Om dokumentet ställer krav på avancerad eller kvalificerad elektronisk
34 underskrift får det juridiskt bindande originaldokumentet arkiveras tillsammans
35 med en PDF/A-1 version.
- 36 Långtidslagring av handlingar med e-underskrifter i e-arkivet ska ske med
37 systemberoende metod.

1 Validering

2 Vid mottagande eller registrering behöver en validering av underskrift göras.

3 Oberoende validering innebär att förvaltningen själv – utan att använda
4 leverantörens egna verktyg – kan visa att:

- 5 • dokumentet inte har ändrats sedan det signerades,
- 6 • underskriften verkligen skapades av den som är angiven som
7 undertecknare, och
- 8 • certifikatet var giltigt vid signeringstillfället.

9 Detta är avgörande för rättssäkerhet, arkivering och långsiktigt bevisvärde.

10 Riktlinjens koppling till andra styrdokument

11 Detta styrdokument kopplar an till Österåkers kommuns första strategiska mål
12 om kvalitet: verksamheterna strävar efter att ständigt utvecklas för att möta
13 invånarnas, brukarnas och besökarnas förväntningar och behov.

14 Dokumentet kopplar också an till *Strategi för verksamhetsutveckling i Österåkers*
15 *kommun*, som lägger grunden för arbetet med delaktighet, kundfokuserat
16 arbetssätt och ständiga förbättringar i hela organisationen.

17 Metodstöd

18 Stöd i form av manual, lathund samt checklistor finns på Intranätet.

19 Aktualitetsprövning och revidering

20 Riktlinjen aktualitetsprövas i början av varje mandatperiod.

21