

Österåkers kommuns styrdokument

Datum för antagande: 2026-06-15, KF § 4:16

Diarienummer: KS 2026/0149

Antagen av: Kommunfullmäktige

Dokumentansvarig: Avdelningen för juridik och administration

Riktlinjer för e-underskrifter i Österåkers kommun

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

Innehåll

Inledning	3
Syfte	3
Förvaltningens ansvar	3
Begrepp.....	3
Dokument som kräver underskrift	4
Handlingar som kräver fysisk underskrift	4
Handlingar som inte kräver underskrift.....	4
Sekretessbelagda handlingar och informationsskydd.....	4
Signering vid extern förfrågan.....	5
Bevarande.....	5
Validering.....	6
Riktlinjens koppling till andra styrdokument.....	6
Metodstöd.....	6
Aktualitetsprövning och revidering	6

Inledning

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

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

Syfte

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

Förvaltningens ansvar

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

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

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

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

Begrepp

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

En **e-underskrift (elektronisk underskrift)** enligt EU:s eIDAS-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.

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

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

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

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

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

Dokument som kräver underskrift

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

Handlingar som kräver fysisk underskrift

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

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

Handlingar som inte kräver underskrift

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

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

Sekretessbelagda handlingar och informationsskydd

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

Vissa tjänster för e-underskrift innebär att hela dokumentet skickas till och hanteras i leverantörens system. Även om detta normalt sker på ett säkert sätt kan det innebära ökad exponering av information, vilket kan vara olämpligt för handlingar som omfattas av sekretess eller har hög skyddsnivå.

För sådana handlingar bör förvaltningarna därför, när det är möjligt, välja lösningar där dokumentets innehåll stannar inom kommunens egna system. I dessa fall behandlas dokumentet internt, medan endast den information som behövs för underskrift eller kontroll skickas vidare till underskriftstjänsten.

Ett sådant arbetssätt minskar risken för att skyddsvärd information sprids, ger bättre kontroll över informationshanteringen och underlättar bedömningen av leverantörens säkerhetsnivå, samtidigt som gällande regelverk för e-underskrifter kan uppfyllas.

Signering vid extern förfrågan

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

Bevarande

Om en handling med e-underskrift ska bevaras i enlighet med dokumenthanteringsplanen behöver en betrodd tjänst för avancerade e-underskrifter användas samt en elektronisk identifiering med tillitsnivå 3 eller högre.

För att handlingen inklusive e-underskrift ska kunna bevaras får handlingen inte ändras från sitt ursprungsskick.

Vid långtidsbevarande ska PDF/A användas som är den ISO-standard som används för arkivbeständiga PDF-filer. Standarden har flera versioner (PDF/A-1, /A-2, /A-3) som tillkommit över tid för att stödja nya funktioner i PDF-formatet, till exempel inbäddade filer och förbättrat färghanteringsstöd.

För att främja öppenhet, interoperabilitet och oberoende från specifika leverantörer ska Österåkers kommun använda PDF/A-1 som primärt format för långtidsbevarande av e-underskrivna dokument.

Om dokumentet ställer krav på avancerad eller kvalificerad elektronisk underskrift får det juridiskt bindande originaldokumentet arkiveras tillsammans med en PDF/A-1 version.

Långtidslagring av handlingar med e-underskrifter i e-arkivet ska ske med systemberoende metod.

Validering

Vid mottagande eller registrering behöver en validering av underskrift göras.

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

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

Detta är avgörande för rättssäkerhet, arkivering och långsiktigt bevisvärde.

Riktlinjens koppling till andra styrdokument

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

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

Metodstöd

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

Aktualitetsprövning och revidering

Riktlinjen aktualitetsprövas i början av varje mandatperiod.