

Vejledning om virksomhedssikkerhed

Version 2.90

Juli 2026





Forsvarets Efterretningstjeneste
Kastellet 30
2100 København Ø

Telefon 33 32 55 66

Hjemmeside www.fe-ddis.dk

Mailadresse fe-ktp-godkendelser@mil.dk

Indhold

1. Virksomhedsgodkendelse	5
Om vejledningen	5
Behov for godkendelse	5
Godkendelsesproceduren	5
Fornyelse af virksomhedsgodkendelse	6
Sikkerhedsansvaret i virksomheden	6
Uddannelse	7
Ejerskifte mv.....	7
2. Personelsikkerhed	7
Personkredsen	7
Beslutningsgrundlaget	7
Godkendelsesproceduren	8
Særligt vedr. indstilling af udlændinge og personer med bopæl i udlandet	9
Fortrolighedserklæring ved fratrædelse og stillingsskift	9
Informationspligten	9
3. Dokumentsikkerhed	10
Klassifikation	10
Registrering og reproduktion mv.	10
4. Transport og forsendelse	11
Medbringelse udenfor virksomheden	11
Forsendelse	11
Transport af materiale	11
5. IT-sikkerhed.....	12
Anvendelse af udstyr.....	12
Adgangsstyring	12
Netværksstyring	13
Informationssikkerhed i beredskabssituationer	13
Immaterielle rettigheder.....	13
6. Fysisk sikkerhed.....	13
Risikovurdering (risikoanalyse)	13
• Områdeinddeling/sikringsniveau	13
• Mekanisk sikring.....	13
• Elektronisk overvågning	13
• Bevogtning.....	14
• Adgangskontrol	14
• Kontorsikkerhed	14
7. Internationale forhold.....	14
Adgang til udenlandsk information.....	14
Procedurer for besøgsanmodning / Request for Visit (RfV)	14
Man skal sørge for at ansøge i god tid.....	15
Rejsevejledninger	16

Dokumentation af sikkerhedsgodkendelse	16
8. Meldepligt og rapportering.....	16

1. Virksomhedsgodkendelse

Om vejledningen

Denne vejledning giver generel information om regler og procedurer for danske virksomheder, der skal udføre sikkerhedsmæssigt klassificeret arbejde for Forsvaret og andre styrelser og myndigheder indenfor Forsvarsministeriets område.

Rådgivning kan hentes ved Sektionen for Industrisikkerhed i telefontiden mandag til torsdag 09:00- 11:00 tlf. 79 59 80 60 eller pr. mail: fe-ktp-godkendelser@mil.dk.

Behov for godkendelse

Virksomheder, der udfører sikkerhedsmæssigt klassificeret arbejde for Forsvaret og i den forbindelse skal opbevare klassificerede informationer/materiale, skal være sikkerhedsgodkendt af FE. Sikkerhedsgodkendelserne behandles i FE af Sektionen for Industrisikkerhed.

Sikkerhedsgodkendelse vil normalt også være nødvendig for virksomheder, der skal udføre klassificeret arbejde for udenlandske virksomheder og myndigheder, herunder NATO eller EU.

Sikkerhedsgodkendelse af selve virksomheden er kun nødvendig, hvis der skal opbevares klassificerede informationer/materiale i virksomheden. Leverer virksomheden f.eks. udelukkende konsulentarbejde til Forsvaret, og de klassificerede informationer befinder sig hos kunden/myndigheden, sikkerhedsgodkendes blot det nødvendige antal medarbejdere. Disse medarbejdere knyttes herefter sikkerhedsmæssigt til den pågældende myndighed. Det klassificerede arbejde må ikke iværksættes, før konsulenterne er sikkerhedsgodkendt.

Der må ikke udleveres klassificerede informationer til en virksomhed, før virksomheden er sikkerhedsgodkendt. Dette gælder dog ikke ved udbudsforretninger, hvor det er tilladt at udlevere materiale, der er klassificeret TIL TJENESTEBRUG. Ved udleveringen skal den udbydende myndighed i ledsageskrivelsen orientere om de sikkerhedsmæssige aspekter, som virksomheden skal efterleve under udbudsfasen ([FKOBST 358-1](#) - se kapitel 8, bilag 1 til afsnit 1 – kapitlet kan rekvireres ved henvendelse til Sektionen for Industrisikkerhed).

Sikkerhedsgodkendte virksomheder har ansvar for, at deres underleverandører er sikkerhedsgodkendt til den nødvendige klassifikationsgrad, og at kunden har givet tilladelse til, at klassificerede informationer må videregives til underleverandøren.

Godkendelsesproceduren

Følgende kan indstille en virksomhed til sikkerhedsgodkendelse:

- Forsvarsministeriet (FMN)
- Forsvarskommandoen (FKO), herunder underliggende kommandoer
- Hjemmeværnskommandoen (HJK)
- Forsvarsministeriets Materiel- og Indkøbsstyrelse (FMI)
- Sikkerhedsgodkendte virksomheder kan indstille til godkendelse af deres underleverandører (benyt [indstilling af virksomhed til godkendelse](#)).

Indstillende myndighed/virksomhed bør gøre tilbudsgivere opmærksomme på, at der ved eventuel kontrakt eller arbejde kan komme udgifter til sikkerhedsforanstaltninger, der er nødvendige for at kunne opnå og opretholde en sikkerhedsgodkendelse, såsom alarmanlæg, opbevaringsmidler og stand alone pc'er.

Når FE har modtaget indstillingen, aftales der et møde i virksomheden, hvor FE fastlægger det konkrete behov

for sikkerhedsforanstaltninger og persongodkendelser. Kravene afpasses bl.a. efter følsomheden af de informationer, som virksomheden skal have adgang til og evt. opbevare. Virksomheden godkendes, når kravene er opfyldt.

Til mødet orienterer FE om proceduren for sikkerhedsgodkendelse af ledelsen og de medarbejdere, der skal have adgang til klassificerede informationer.

Det er normalt et krav, at virksomhedens chef (indehaveren/øverste direktør), andre personer, der bestrider direktørstillinger i virksomheden, bestyrelsesformanden, sikkerhedschefen (og evt. stedfortræder) sikkerhedsgodkendes af FE til virksomhedens klassifikationsgrad, dog som minimum til FORTROLIGT.

Skal virksomheden godkendes til FORTROLIGT eller HEMMELIGT er det desuden også et krav, at samtlige bestyrelsesmedlemmer sikkerhedsgodkendes til den relevante klassifikationsgrad.

Når virksomheden har gennemført de nødvendige sikkerhedsforanstaltninger, fået godkendt de relevante personer, indsendt kopi af sikkerhedsinstruks og underskrevet en sikkerhedsdeklaration, vil FE sende en godkendelsesskrivelse til virksomheden. Det meddeles heri, hvilken klassifikationsgrad virksomheden godkendes til, og i hvilket tidsrum godkendelsen er gældende (2-4 år afhængigt af klassifikationsgrad).

Af sikkerhedsmæssige årsager henstiller FE til, at virksomheden ikke reklamerer med virksomhedsgodkendelsen på hjemmesider, ved messer og lignende. Oplysninger om godkendelsen må kun deles med relevante parter. Ved behov for attestation af godkendelse overfor relevante parter, henvises der til Sektionen for Industrisikkerhed, som kan være behjælpelige med dette (se under pkt. 7; *Dokumentation af sikkerhedsgodkendelse*).

Fornyelse af virksomhedsgodkendelse

Hvis virksomheden fortsat har behov for godkendelse, skal virksomhedens chef, sikkerhedschef eller stedfortrædende sikkerhedschef anmode FE om fornyelse senest tre måneder før godkendelsens udløb. Indstilling til fornyelse sker ved at udfylde og indsende skemaet for [fornyelse af virksomhedsgodkendelse](#).

Sikkerhedsansvaret i virksomheden

Virksomhedens chef (indehaveren/øverste direktør) har ansvaret for sikkerheden i virksomheden. Vedkommende udarbejder en sikkerhedsinstruks med de lokale bestemmelser i virksomheden og udpeger en sikkerhedschef. Virksomhedens chef kan evt. selv påtage sig rollen som sikkerhedschef.

Sikkerhedschefen har det overordnede ansvar for virksomhedens sikkerhedstjeneste, herunder:

- Udarbejdelse og vedligeholdelse af sikkerhedsinstruksen
- Indstillinger/afmeldinger af persongodkendelser
- Indstilling til sikkerhedsgodkendelse af underleverandører
- Kontakten til FE i forbindelse med vejledende sikkerhedseftersyn mv.

Alle sikkerhedsrelevante hændelser i virksomheden skal straks rapporteres til FE. Dette kan f.eks. være spionage, indbrud, tyveri, sabotage, kompromittering af klassificerede oplysninger angreb på klassificerede IT-systemer, eller forsøg på førnævnte. Meldingen gives telefonisk eller pr. mail.

En sikkerhedschef, der ikke har dansk statsborgerskab, må kun få adgang til information, der er klassificeret af danske myndigheder eller af myndigheder i sikkerhedschefens hjemland. Er sikkerhedschefen statsborger i et NATO- og/eller EU-land, kan vedkommende desuden få adgang til NATO- og/eller EU-klassificerede informationer. Hvis virksomheden skal behandle og opbevare udenlandsk klassificeret information, bør den derfor udpege

en sikkerhedschef med dansk statsborgerskab, så vedkommende kan håndtere den modtagne klassificerede information.

Uddannelse

Sektionen for Industrisikkerhed holder to gange om året Kursus for Sikkerhedschefer. Kurset er obligatorisk og foregår som hovedregel forår og efterår. FE sender mail til sikkerhedschefen med oplysninger om kurset ca. en måned forud for kursets afvikling.

Ejerskifte mv.

Planlægges der ejerskifte eller fusion, skal virksomheden snarest underrette Sektionen for Industrisikkerhed om det kommende ejerforhold. Det samme gælder, hvis virksomheden ændrer navn eller flytter fra den godkendte adresse.

For at opretholde virksomhedsgodkendelsen, er det et krav, at sikkerhedsdeklarationen altid er fuldstændig korrekt. Derfor er virksomheden forpligtet til løbende at informere om alle ændringer i den nationale – og især den internationale – ejerskabsstruktur, herunder ændringer i de legale og ultimative ejerforhold.

Virksomheden skal straks underrette Sektionen for Industrisikkerhed og den indstillende myndighed eller eventuel hovedleverandør, hvis virksomheden lukker eller går konkurs, så klassificeret materiale kan inddrages.

I tilfælde af lukning, konkurs eller afmelding af virksomheden afleveres samtlige fratrædelseserklæringer til Sektionen for Industrisikkerhed.

De detaljerede regler for personelsikkerhed findes i kapitel 2 i FKOBST 358-1 (Kapitlet kan rekvireres ved henvendelse til Sektionen for Industrisikkerhed).

2. Personelsikkerhed

Personkredsen

I henhold til [Sikkerhedscirkulæret](#) skal personer, der får adgang til klassificerede informationer, være sikkerhedsgodkendte. For ansatte i virksomheder, der leverer varer eller tjenesteydelser til myndigheder inden for Forsvarsministeriets område, er det FE, der foretager godkendelsen.

Beslutningsgrundlaget

Ifølge [Sikkerhedscirkulæret](#) skal afgørelser om sikkerhedsgodkendelse træffes på grundlag af en individuel og konkret vurdering. FE skal især lægge vægt på, om den pågældende person har en sådan adfærd og karakter, at der ikke kan være tvivl om pågældendes pålidelighed i forbindelse med håndtering af klassificerede informationer. Oplysninger om en ægtefælles, samlevers eller samboendes adfærd og karakter kan også tillægges betydning.

Afgørelser om sikkerhedsgodkendelse træffes på grundlag af oplysninger, som den pågældende person selv giver ved udfyldelsen af et elektronisk oplysningsskema, og de oplysninger, FE rekvirerer fra andre myndigheder.

Det er ikke muligt at sikkerhedsgodkende en person, hvis den pågældende kun har opholdt sig en kortere årrække i Danmark, og det samtidig ikke er muligt at skaffe pålidelige informationer fra tidligere opholdslande. Det er derfor normalt en forudsætning for sikkerhedsgodkendelse, at den pågældende person indenfor de seneste syv år har været bosat i Danmark eller i lande, der er medlem af NATO og/eller EU.

Det er alene statsborgere fra NATO-lande, der kan sikkerhedsgodkendes til behandling af NATO-klassificerede informationer. Har den pågældende opholdt sig mindre end fem år i Danmark, anmoder FE hjemlandet om at sikkerhedsgodkende personen.

FE kan kun indhente oplysninger til brug for sikkerhedsgodkendelse, hvis den indstillede person og dennes eventuelle ægtefælle, samlever og/eller samboende, har givet samtykke på det elektroniske oplysningsskema. FE's behandling af personoplysninger kontrolleres af Tilsynet med Efterretningstjenesterne.

Godkendelsesproceduren

Indstilling til persongodkendelse sker ved, at virksomhedens sikkerhedschef eller stedfortrædende sikkerhedschef sender en mail til Sektionen for Industrisikkerhed på fe-ktp-godkendelser@mil.dk med følgende oplysninger:

- Indstillede fulde navn (som angivet i CPR-registeret)
- CPR-nummer
- Ønsket klassifikationsgrad
- Stillingsbetegnelse
- Projekt/stilling, vedkommende bestrider
- Privat mailadresse på vedkommende

Vær opmærksom på, at mails vedrørende indstilling til sikkerhedsgodkendelse indeholder personoplysninger. FE henstiller til, at mails, der indeholder personoplysninger, krypteres med TLS version 1.2 eller højere. Såfremt virksomhedens mailservice ikke overholder dette krav, kan der ikke indsendes indstillinger til FE's mailadresse. Det er virksomhedens ansvar, at benytte en mailservice, der understøtter denne kryptering.

Henstillingen følger Datatilsynets [vejledning](#) vedrørende transmission af personoplysninger via mail.

Bemærk, at FE ikke kan modtage end-to-end-krypterede mails, eller mails, der kræver kodeord eller tilføjelsesprogrammer.

Personer i virksomheden, der beskæftiger sig med indstilling af personer (administrerende direktør, sikkerhedschef, stedfortrædende sikkerhedschef), skal være sikkerhedsgodkendt til minimum FORTROLIGT.

På baggrund af de tilsendte oplysninger sender FE et link til et elektronisk oplysningsskema, som medarbejderen vil modtage i den digitale postkasse, hvor personen modtager elektronisk post fra offentlige myndigheder (e-Boks, borger.dk, mit.dk).

Oplysningsskemaet udfyldes af den indstillede person og af vedkommendes eventuelle ægtefælle/partner/samlever og/eller samboende og hjemmeboende børn over 18 år. Oplysningsskemaet indeholder en samtykkeerklæring, der skal underskrives digitalt af både den indstillede og dennes ægtefælle/partner/samlever og/eller samboende og hjemmeboende børn over 18 år. Hvis ægtefælle/partner/samlever, samboende og hjemmeboende børn over 18 år ikke underskriver samtykkeerklæringen, kan den videre sagsbehandling ikke gennemføres, og den indstillede kan derfor ikke blive sikkerhedsgodkendt.

FE meddeler sikkerhedsgodkendelse ved et brev til virksomhedens sikkerhedschef via digital post (den digitale postkasse, hvor virksomheden modtager digital post fra det offentlige), som dermed er ansvarlig for at oplyse medarbejderen i virksomheden om sikkerhedsgodkendelsen. Godkendelsesskrivelsen opbevares ved sikkerhedschefen. Skrivelsen må hverken deles elektronisk eller i fysisk form med medarbejderen.

Afslag på sikkerhedsgodkendelse vil blive begrundet over for den pågældende person, men normalt ikke over for virksomheden, da afgørelsen i almindelighed vil bygge på følsomme personoplysninger. Afslag kan påklages af den pågældende medarbejder til Forsvarsministeriet.

En persongodkendelse har normalt en gyldighedstid på fem år. Personer med bopæl i udlandet og på Færøerne godkendes dog kun for to år.

Særligt vedr. indstilling af udlændinge og personer med bopæl i udlandet

Hvis en person bor, har boet eller har haft et længerevarende ophold i udlandet indenfor de seneste syv år, skal den eller de seneste bopælsadresser i udlandet angives i det elektroniske oplysningsskema.

Vær desuden opmærksom på, at udlændinge og danske statsborgere med bopæl i udlandet, skal vedhæfte oplysninger om økonomiske forhold i forbindelse med indstillingen. Oplysningerne om økonomiske forhold skal være tilsvarende til de oplysninger, der normalt fremgår af en dansk årsopgørelse. Herunder de senest tilgængelige oplysninger om:

- Indtægt
- Indestående/værdi af aktier
- Ejendomsværdi
- Gæld (offentlig/privat)
 - Offentlig gæld og fordringer – beløb og misligholdt gæld
 - Privat gæld – beløb og misligholdt gæld
 - Kreditværdighed

Oplysningerne vedhæftes det elektroniske oplysningsskema som kopier af originale dokumenter, hvori de relevante oplysninger er markeret. Oplysningerne skal suppleres med en oversættelse af de relevante oplysninger til dansk eller engelsk.

Fortrolighedserklæring ved fratrædelse og stillingsskift

Når en sikkerhedsgodkendt medarbejder forlader virksomheden eller skifter til en anden funktion, der ikke kræver sikkerhedsgodkendelse, skal den pågældende underskrive en [fortrolighedserklæring](#).

Fortrolighedserklæringen skal opbevares i virksomheden i fem år efter, at den pågældende medarbejder er ophørt med at beskæftige sig med klassificeret materiale. Erklæringen tjener to formål:

- 1) at sikre, at det er blevet indskærpet over for medarbejderen, at klassificerede informationer ikke må videregives efter fratrædelsen/funktionsskiftet, og
- 2) at medarbejderen, ved sin underskrift, har erklæret ikke at være i besiddelse af klassificeret materiale.

Informationspligten

Sikkerhedschefen skal løbende underrette FE om følgende forhold vedrørende de sikkerhedsgodkendte personer:

- Navneændringer og flytninger til udlandet
- Dødsfald, pensionering, afskedigelse og anden årsag til, at behovet for sikkerhedsgodkendelse bortfalder. Ved afmelding af sikkerhedsgodkendelse udfyldes [afmeldingsskema](#).
- Ved indgåelse af ægteskab, påbegyndelse af fast samlivsforhold eller når den sikkerhedsgodkendte flytter sammen med nye personer over 18 år. I disse tilfælde sender sikkerhedschefen en mail til FE med fulde navn og CPR-nummer på relationen, der efterfølgende vil modtage et link til oplysningsskemaet.
- Forhold i øvrigt, der kan være af betydning for den sikkerhedsmæssige vurdering af den pågældende.

Opfylder virksomheden ikke sin informationspligt, kan det medføre, at FE må genoverveje virksomhedens sikkerhedsgodkendelse.

3. Dokumentsikkerhed

Dokumentsikkerhed har til formål at beskytte klassificerede informationer mod spionage, kompromittering og tab. Beskyttelsen sker ved klassifikation og en hertil svarende behandling, opbevaring, mønstring, forsendelse og destruktion af informationerne.

Materiale, der er klassificeret eller påført særlig mærkning, må ikke videregives til uvedkommende eller offentliggøres. Dette må kun ske med den udstedende myndigheds tilladelse.

Overtrædelser vil efter de nærmere omstændigheder være strafbare efter straffelovens § 152 a og forvaltningslovens § 27, stk. 4.

Klassifikation

Der anvendes følgende klassifikationsgrader:

NATIONAL (Dansk)	NATO	EU
YDERST HEMMELIGT (YHM)	COSMIC TOP SECRET (CTS)	TRÉS SECRET UE
HEMMELIGT (HEM)	NATO SECRET (NS)	SECRET UE
FORTROLIGT (FTR)	NATO CONFIDENTIAL (NC)	CONFIDENTIEL UE
TIL TJENESTEBRUG (TTJ)	NATO RESTRICTED (NR)	RESTREINT UE

Informationer klassificeres efter en vurdering af, hvilken skadevirkning det vil få, hvis informationen kommer i de forkerte hænder.

Informationer kan desuden være påført forskellige mærkninger, der indikerer et særligt tilhørsforhold eller beskyttelseskrav, herunder f.eks. følgende:

- "NATO" eller "EU" betyder, at materialet er den pågældende internationale organisations ejendom. Materialet må ikke overgives til myndigheder udenfor organisationen uden særlig tilladelse
- "ATOMAL" betyder, at materialet er NATO's ejendom og indeholder oplysninger om atomare forhold. Det skal beskyttes på særlig måde og må kun behandles af særligt bemyndigede
- "UNCLASSIFIED" betyder, at materialet ikke er sikkerhedsmæssigt klassificeret, men er beregnet til internt brug og ikke må offentliggøres uden udstederens eller FE's tilladelse
- "PERSONOPLYSNING, FORTROLIG" betyder, at materialet indeholder personfølsomme oplysninger.

Det er kun den udstedende myndighed, der kan ændre klassifikationen og mærkningen på informationsbærende materiale.

Registrering og reproduktion mv.

Det skal til enhver tid være registreret, hvor i virksomheden det klassificerede materiale befinder sig. Materiale klassificeret FORTROLIGT eller højere må kun udleveres til medarbejderne mod personlig kvittering. Virksomheden skal mindst en gang årligt sikre sig (mønstre), at materiale klassificeret HEMMELIGT er til stede.

Virksomheden må ikke kopiere materiale klassificeret FORTROLIGT eller højere.

Materiale klassificeret til TIL TJENESTEBRUG må gerne fotokopieres. Vær dog opmærksom på, at den udstedende myndighed kan begrænse adgangen til reproduktion med følgende påskrift:

"Uddrag/oversættelse/afskrift/fotokopi/optryk må ikke foretages uden udsteders tilladelse"

Når virksomheden ikke længere har behov for det klassificerede materiale, f.eks. fordi kontrakten er afsluttet, skal materialet normalt returneres til den myndighed, som det er modtaget fra. Materialet må kun makuleres, hvis myndigheden har givet sin tilladelse hertil.

4. Transport og forsendelse

Medbringelse udenfor virksomheden

Materiale klassificeret TIL TJENESTEBRUG kan medbringes på rejser og til privat bopæl uden særlige restriktioner. Materialet skal dog opbevares aflåst.

Materiale klassificeret FORTROLIGT eller HEMMELIGT må medbringes på rejser på følgende betingelser:

- Medbringelsen skal være bemyndiget af virksomhedslederen eller virksomhedens sikkerhedschef
- En fortegnelse over det medbragte materiale skal opbevares i virksomheden
- Personer, der har materialet i deres varetægt under rejsen, skal være sikkerhedsgodkendt til samme klassifikationsgrad som det medbragte
- Materialet skal være emballeret i overensstemmelse med reglerne herfor og skal transporteres i enten en godkendt og aflåst transportkasse, tilsvarende stålindsats i mappe eller en plombérbar taske
- Materialet må ikke fremtages på offentlige steder
- Ved rejser til udlandet skal der medbringes et kurércertifikat (udstedes af Sektionen for Industrisikkerhed ved henvendelse)
- Materiale, klassificeret NATO SECRET eller NATO CONFIDENTIAL, må ikke medbringes på rejse gennem ikke-NATO-lande.

Forsendelse

For forsendelse af klassificeret materiale til ind- og udland gælder følgende:

- TIL TJENESTEBRUG må sendes med almindelig post
- FORTROLIGT skal sendes med kurér, dog kan forsendelse indenfor Danmark ske ved rekommanderet post
- HEMMELIGT klassificeret post må kun forsendes med kurér. Det gælder både i Danmark og til udlandet.

Transport af materiale

Materiale, der er klassificeret TIL TJENESTEBRUG, kan uden særlige sikkerhedsforanstaltninger transporteres i ind- og udland af personer, der er sikkerhedsgodkendt til denne klassifikationsgrad eller højere.

For transport af materiale, der er klassificeret FORTROLIGT eller HEMMELIGT, gælder følgende regler:

- 1) Gældende bestemmelser for pakning og emballering skal overholdes
- 2) Myndigheden, der er ansvarlig for projektet/leverancen skal have givet tilladelse til transporten
- 3) Der skal foreligge en fortegnelse i virksomheden over materialet, der skal transporteres
- 4) Personer, der gennemfører transporten, skal som minimum være sikkerhedsgodkendt til samme klassifikationsgrad som transportens indhold
- 5) Alt materiale, uanset rumfang, skal transporteres i godkendt transportmiddel
- 6) Under transporten skal der medbringes certifikater mv.:
 - Ved transport til eller fra udlandet skal der medbringes et kurércertifikat (Courier Certificate). Når transporten er gennemført returneres kurércertifikatet i udfyldt stand til Sektionen for Industrisikkerhed.
 - Ved transport inden for landets grænser skal der medbringes en fortegnelse over det medbragte materiale.

5. IT-sikkerhed

Kravene til virksomheders styring af informationssikkerheden afhænger af de produkter og ydelser, som virksomhederne leverer. En række krav vil blive stillet og kontrolleret, hvis virksomheden skal behandle klassificerede informationer elektronisk på sine egne systemer.

Myndigheder og styrelser i Forsvaret har implementeret et ledelsessystem til styring af informationssikkerheden efter den internationale standard ISO/IEC 27001-2013.

Virksomheder, der udfører arbejde for forsvaret, skal tilsvarende have implementeret et ledelsessystem til styring af informationssikkerheden efter ISO/IEC 27001-2013 eller en anden relevant standard.

Styring af informationssikkerheden har til formål at sikre fortrolighed, integritet og tilgængelighed for informationer, der lagres, behandles eller transmitteres ved hjælp af informations- og kommunikationsteknologi.

Informationssikkerheden skal styres på baggrund af en vurdering af relevante trusler med henblik på evaluering af risikoen for tab af fortrolighed, integritet og tilgængelighed. Risikovurderinger skal ajourføres regelmæssigt under arbejdets udførelse, så ændringer i trusselsbilledet håndteres løbende.

De konkrete krav til virksomheders styring af informationssikkerheden bør fremgå af de indgåede kontrakter og af en eventuel virksomhedsgodkendelse.

Henvendelse vedr. IT-sikkerhed på Forsvarsministeriets område kan rettes til FE på mail: FE-KTP-ITSIK@MIL.DK

Anvendelse af udstyr

Kravene til virksomhedens medarbejdere vedrørende anvendelse af udstyr til behandling af klassificerede informationer skal fremgå af sikkerhedsinstruksen. I forbindelse med behandling af informationer, klassificeret til FORTROLIGT eller højere, skal medarbejderne have læst, forstået og underskrevet en erklæring om overholdelse af regelsættet.

Aktiver, der anvendes ved udførelse af arbejde for Forsvaret, skal identificeres og registreres. Fortegnelse over aktiver skal ajourføres. Sikkerhedsinstruksen skal indeholde retningslinjer for håndtering af aktiverne i overensstemmelse med klassifikationsgraden af de informationer, der behandles via aktivet.

Udstyr skal mærkes med dets anvendelse og klassifikation for bl.a. at undgå fejlbrug. For harddiske, der indeholder informationer klassificeret TIL TJENESTEBRUG, gælder, at de ikke må genbruges til behandling af ikke-klassificerede informationer.

Lagermedier med informationer klassificeret til FORTROLIGT eller højere skal efter endt brug afleveres til Forsvaret til destruktion.

Videokonferenceudstyr kan benyttes til formidling af klassificeret information, hvis FE har godkendt det samlede system.

Adgangsstyring

Kun medarbejdere med et arbejdsbetinget behov, og som er sikkerhedsgodkendt, kan tildeles adgang til behandling af klassificerede informationer. Der skal gennemføres periodisk kontrol af medarbejdernes adgange og rettigheder til systemer med klassificerede informationer.

Der skal være etableret "pauseskærm", der aktiveres efter maks. 15 minutter.

Netværksstyring

Informationstjenester, brugere og informationssystemer på netværk skal opdeles med henblik på at understøtte sikkerheden i de kritiske systemer. Systemer, hvor der behandles klassificerede informationer, må ikke forbindes til andre systemer uden godkendelse fra FE.

Informationssikkerhed i beredskabssituationer

Virksomheden skal definere krav til informationssikkerhed i kritiske situationer, og kravene skal indarbejdes i virksomhedens beredskabsplaner, genetableringsprocesser m.m.

Immaterielle rettigheder

Virksomheden skal sikre, at alle relevante krav i forbindelse med immaterielle rettigheder ved anvendelse af beskyttede softwareprodukter efterleves.

6. Fysisk sikkerhed

Fysisk sikring har til formål at beskytte mod uvedkommendes indtrængen i bygninger mv. og adgang til klassificerede informationer.

Fysisk sikring etableres med låse, gitre, sikringsskabe, forstærkede døre, alarmer, vagter mv.

I forbindelse med den første godkendelse vil Sektionen for Industrisikkerhed fastsætte, hvilke yderligere sikringsforanstaltninger, der eventuelt skal etableres.

Hvis virksomheden overvejer at foretage bygnings- og lokalemæssige ændringer, herunder ændring af placering af godkendt opbevaringsmiddel, der er af sikkerhedsmæssig betydning, skal der straks rettes henvendelse til Sektionen for Industrisikkerhed. Erfaringen viser, at udgifterne til ændrede sikringsforanstaltninger ofte bliver væsentligt mindre, hvis overvejelser herom indgår allerede ved projekteringen.

Risikovurdering (risikoanalyse)

Omfanget af sikringsforanstaltninger fastsættes på baggrund af de aktuelle risikofaktorer og indarbejdes i en sikringsplan, der kan omfatte følgende:

• Områdeinddeling/sikringsniveau

Til opbevaring af materialer, klassificeret FORTROLIGT og højere, skal der etableres sikrede område(r), hvor de samlede sikringsmæssige foranstaltninger skal modsvare mængden og graden af det klassificerede materiale. Kravene til de sikringsmæssige foranstaltninger udtrykkes oftest i sikringsniveauer, der er fastsat af Forsikring og Pension. Opbevaring af øvrigt vitalt materiale vil ofte følge disse krav.

• Mekanisk sikring

Mekanisk sikring er sikring af grænseflader – mur, væg, gulv, loft/tag, vindue og dør, der er placeret i grænsefladen – med låse, beslag, gitre o. lign., der vanskeliggør oplukning eller gennembrydning. Sikringen kan udføres som skal-, celle- eller objektsikring. Mekanisk sikring omfatter også etablering af hegn (perimetersikring), evt. præventiv belysning og opbevaringsmidler (sikrings-/pengeskabe).

• Elektronisk overvågning

Elektronisk overvågning omfatter automatiske indbrudsalarm anlæg (AIA), adgangskontrol anlæg (ADK), videoovervågningsanlæg og overfaldstryk. Ved alle former for elektronisk overvågning skal alarmoverførsel ske til en døgnbemandet vagtbygning eller godkendt kontrolcentral.

• Bevogtning

Bevogtning har til formål at hindre (industri)spionage, terroranslag, sabotage, hærværk og tyveri. Egentlig bevogtning udføres af vagtmandskab, portner, receptionist eller lignende. Bevogtningsmæssigt tilsyn kan udføres af et godkendt vagtselskab ved patruljering, fastboende personer m.fl. Ved bevogtningen overvåges færdsel til og fra området, uvedkommendes indtrængen i og ophold på området forhindres og politi tilkaldes evt.

• Adgangskontrol

Adgangskontrol omfatter kontrol ved ind- og udpassage samt opholdskontrol. Dette gennemføres enten ved indsats af medarbejdere (portner/receptionist) eller ved anvendelse af ADK for fast adgangsberettigede.

• Kontorsikkerhed

Kontorsikkerhed omfatter de tiltag, der skal træffes i den enkelte virksomhed for at imødegå kompromittering af klassificeret materiale, mens det behandles og opbevares på kontorer, mødelokaler, arkiver mv.

Mødelokaler, hvor klassificerede informationer behandles, skal opfylde de fastsatte minimumskrav til sikringsforanstaltninger vedrørende bl.a. aflåsning, opbevaring af klassificeret materiale, evt. bevogtning og adgangskontrol. Der skal etableres mulighed for, at vinduer mv. kan blændes med gardiner/persienner, så indblik udefra hindres.

Virksomheden skal sørge for, at der er opbevaringsmidler (sikrings-/pengeskabe) med en sikkerhedsklassifikation, der tillader opbevaring af det klassificerede materiale. Virksomheden skal tilvejebringe udstyr (f.eks. makulaturer), der opfylder kravene til tilintetgørelse af informationsbærende materiale (f.eks. papir, usb-nøgler, CD-ROM mv.) afhængig af klassifikationsgraden.

7. Internationale forhold

De detaljerede regler for internationale forhold findes i kapitel 8 (afsnit III) i FKOBST 358-1 – kapitlet kan rekvireres ved henvendelse til Sektionen for Industrisikkerhed.

Adgang til udenlandsk information

I henhold til bilaterale sikkerhedsaftaler, som Danmark har indgået med andre lande, er det som udgangspunkt alene danske statsborgere og statsborgere fra det pågældende land, som sikkerhedsaftalen er indgået med, der må gives adgang til det pågældende lands klassificerede information. Hvis der opstår behov for at give en medarbejder, der er statsborger i et 3. land, adgang til informationen, skal man via FE indhente forudgående tilladelse fra den udenlandske udsteder.

Procedurer for besøgsanmodning / Request for Visit (RfV)

Hvis der under besøg i udlandet, eller ved udlændinges besøg ved danske sikkerhedsgodkendte virksomheder, skal drøftes forhold, der er klassificeret FORTROLIGT/CONFIDENTIAL eller højere, skal både besøgsmodtageren og den besøgende være sikkerhedsgodkendt til den pågældende klassifikationsgrad. Dette sikres gennem en internationalt aftalt procedure, hvor den besøgende virksomhed via sit hjemlands sikkerhedsmyndighed anmoder besøgslandet om en besøgstilladelse, kaldet Request for Visit (RfV).

En række lande, herunder Danmark, stiller også krav om besøgsanmodning/-tilladelse ved besøg, hvor der skal drøftes forhold, der er klassificeret til den laveste klassifikationsgrad TIL TJENESTEBRUG/RESTRICTED¹, eller hvis

¹ Gælder for besøg i Danmark, Albanien, Bulgarien, Canada, Tjekkiet, Estland, Grækenland, Italien, Litauen, Luxembourg, Norge, Slovenien, Tyrkiet og USA.

besøgsstedet er et militært tjenestested². Hvis man er i tvivl om, hvorvidt der skal anmodes om besøgstilladelse i disse tilfælde, må man forhøre sig herom hos besøgsmodtageren.

Man skal sørge for at ansøge i god tid

De fleste landes sikkerhedsmyndigheder forlanger at få anmodningen fra FE mindst 20 arbejdsdage før besøget, og for enkelte landes vedkommende (bl.a. USA) er kravet helt op til 30 arbejdsdage. Hertil skal lægges ekspediti-onstiden hos FE. Sektionen for Industrisikkerhed videreformidler de nødvendige dokumenter til relevant sikkerhedsmyndighed i forbindelse med besøg. Der kan være tale om et enkelt besøg eller et antal besøg inden for en defineret periode. Anmodninger vedrørende besøg i udlandet skal således normalt afleveres til FE senest 35 arbejdsdage før besøget.

Besøg vedr. ikke-klassificerede møder/projekter kræver ikke besøgstilladelse, medmindre der er tale om et militært tjenestested.

Har man ikke fået besøgstilladelsen før ankomst til det udenlandske besøgssted, vil man normalt blive nægtet adgang. Det er også en betingelse, at FE har givet en besøgstilladelse for at en dansk, sikkerhedsgodkendt virksomhed må modtage et klassificeret besøg fra udlandet.

Udenlandske virksomheder, der skal aflægge besøg ved danske sikkerhedsgodkendte virksomheder, bør vejledes om, at de skal anvende denne [blanket](#), som i udfyldt stand skal sendes til den relevante sikkerhedsmyndighed i hjemlandet. Derfra videresendes blanketten med nødvendige attestationer til FE.

Den danske virksomheds sikkerhedschef skal senest 35 dage før besøget i udlandet sende en udfyldt besøgsanmodning til FE. Hertil anvendes blanketter, således:

- Ved besøg i **USA** anvendes denne [blanket](#). Side 1 og 2 skal altid udfyldes og gælder for én persons besøg ved én virksomhed. Side 3 anvendes, hvis denne person skal besøge flere virksomheder på samme rejse. Side 4 anvendes, hvis personen, nævnt på side 1 og 2, skal ledsages af en eller flere medarbejdere fra samme virksomhed på rejsen.
- Ved besøg i **andre lande** anvendes denne [blanket](#)

Den udfyldte blanket kan sendes enten med posten eller pr. mail til Sektionen for Industrisikkerhed.

Som kontrol kan det nævnes, at den udfyldte besøgsanmodning som minimum skal indeholde:

- a. Besøgets forventede klassifikationsgrad (Sektionen for Industrisikkerhed undersøger, om firmaet er sikkerhedsgodkendt til den krævede klassifikationsgrad).
- b. Besøgsmodtager
 - Virksomhedens navn
 - Virksomhedens adresse
 - Virksomhedens telefonnummer
 - Virksomhedens kontaktpersoner.
- c. Besøgende
 - Fulde navn
 - Fødselsdato
 - Fødested

² Gælder Danmark, Canada, Grækenland, Holland, Tyrkiet m.fl.

- Nationalitet
- Sikkerhedsgodkendelsens niveau
- Pasnummer

d. Egen virksomhed

- Årsag til besøg
- (Kopi af en eventuel invitation)
- Besøgsperiode (fra/til)
- Underskrift sikkerhedschef/chef

Den danske virksomhed vil fra Sektionen for Industrisikkerhed modtage en meddelelse om, hvorvidt besøget er godkendt eller ej.

Rejsevejledninger

Virksomheden skal sørge for, at den rejsende får en orientering om de risici, der kan være forbundet med at rejse i det pågældende land. Oplysninger om rejselandet og [rejsevejledninger](#) kan hentes på Udenrigsministeriets hjemmeside. Virksomheden kan desuden rette henvendelse til Sektionen for Industrisikkerhed for vejledning.

Efter hjemkomsten bør sikkerhedschefen evt. indhente oplysninger om, hvorvidt medarbejderen har været udsat for hændelser af sikkerhedsmæssig karakter eller af usædvanlig art. Disse oplysninger videreformidles til Sektionen for Industrisikkerhed.

Dokumentation af sikkerhedsgodkendelse

Hvis en virksomhed ønsker at give tilbud på eller skal udføre klassificeret arbejde, der indgår i et NATO-projekt, skal den kunne dokumentere sin sikkerhedsgodkendelse (virksomhedsgodkendelse). Dokumentation kan ske ved, at FE besvarer en forespørgsel fra sikkerhedsmyndigheden i det pågældende land – dvs. et Facility Security Clearance Information Sheet (FSCIS).

Hvis en medarbejders sikkerhedsgodkendelse skal dokumenteres i forbindelse med et møde hos en udenlandsk samarbejdspartner, skal virksomheden sende en RfV til FE. Se mere om RfV under det tidligere punkt ” **Man skal sørge for at ansøge i god tid** ” i nærværende afsnit.

I særlige tilfælde kan der være behov for, at en medarbejders sikkerhedsgodkendelse dokumenteres i forbindelse med et møde. I sådanne tilfælde, kan sikkerhedsgodkendelsen attesteres af FE med en Personnel Security Clearance Confirmation (PSCC). Sikkerhedschefen anmoder om en PSCC via mail til FE. Mailen skal som minimum indeholde navn og fødselsdato på personen, datoer og begrundelse for mødet, samt mailadresse på kontaktpersonen/Point of Contact (PoC), der skal modtage attestten.

8. Meldepligt og rapportering

Virksomhedens sikkerhedschef skal omgående **melde** til Sektionen for Industrisikkerhed, telefonisk eller pr. mail, hvis der på virksomheden er:

- mistanke om eller konstatering af spionage, sabotage, subversion, terrorvirksomhed samt lignende skadevoldende virksomhed.
- hændelser, der skønnes af sikkerhedsmæssig betydning, herunder indbrudsforsøg, indbrud, tyveri, tab/bortkomst af materiale eller materielgenstande, komponenter m.v.
- kompromittering af klassificerede oplysninger (dvs. at oplysninger er kommet til uvedkommendes kendskab,

eller der er en risiko for, at dette er sket).

- mistænkelig adfærd.
- Brud på eller mistanke om brud på den etablerede fortroligheds-, integritets- og tilgængelighedssikkerhed i informationssystemer.

Virksomhedens sikkerhedschef skal søge oplyst hos Sektionen for Industrisikkerhed, om der er særlige hensyn at tage, eller om yderligere foranstaltninger skal iværksættes, f.eks. øjeblikkelig kontakt til politiet.

En skriftlig rapport skal umiddelbart efter enhver mistanke eller konstatering af sikkerhedsbrud fremsendes til Sektionen for Industrisikkerhed. Rapporten skal indeholde flest mulige af nedennævnte punkter:

- Hvad der er sket (kompromittering, tab eller lignende)
- Hvad der er tabt og/eller kompromitteret
- Hvor det er sket
- Hvornår det er sket (kan tidspunktet for tab eller kompromittering ikke angives nøjagtigt, angives tidspunkterne for, hvornår sagen med sikkerhed senest er konstateret værende til stede, og hvornår den først er meldt eller konstateret savnet)
- Hvordan det er sket (er dette ikke klarlagt, så hvordan det kan formodes at være sket)
- Hvilke personer der har tjenstlig adgang til det bortkomne eller kompromitterede materiale, og hvilke personer, der kan tænkes at have haft uretmæssig adgang til materialet
- Hvilke meldinger og ordrer der i sagens anledning er afgivet og modtaget, samt hvilke undersøgelser der i øvrigt er foretaget – herunder om politiet har været tilkaldt
- Hvilken risiko, tabet eller kompromitteringen skønnes at frembyde
- Hvilke forholdsregler, der er taget, for at afbøde den skete skade og imødegå lignende tilfælde i fremtiden
- Eventuel mistanke.

Som beskrevet i pkt. 1, skal den indstillende myndighed og evt. hovedleverandør underrettes snarest muligt i tilfælde af lukning af virksomheden eller konkurs, så klassificeret materiale kan inddrages. Endvidere skal FE underrettes, hvis der planlægges ejerskifte/fusion, eller hvis virksomheden ændrer navn. Det samme gør sig gældende, hvis virksomheden fraflytter den adresse, de er blevet godkendt på. I så fald, vil virksomhedsgodkendelsen bortfalde, og virksomhedens skal godkendes på den nye adresse.

Sektionen for Industrisikkerhed kan kontaktes på mail: FE-KTP-GODKENDELSER@MIL.DK.
