

FOR 1972-03-17 nr 3352: Instruks for behandling av dokumenter som trenger beskyttelse av andre grunner enn nevnt i sikkerhetsloven med forskrifter (beskyttelsesinstruksen)

[Skriv ut](#) 

DATO: FOR-1972-03-17-3352
DEPARTEMENT: SMK (Statsministerens kontor)
AVD/DIR: Administrativ avd.
PUBLISERT: I 1972 369
IKRAFTTREDELSE: 1972-07-01
SIST-ENDRET: FOR-2009-01-23-50
ENDRER:
GJELDER FOR: Norge
HJEMMEL: Kongens instruksjonsmyndighet
SYS-KODE: BG25a
NÆRINGSKODE: 91
RETTET: 14.09.2001 (§ 10), 23.01.2009 (§ 3 og § 4)
KORTTITTEL: Beskyttelsesinstruksen

For å lenke til dette dokumentet bruk: <http://www.lovdata.no/cgi-wift/ldles?doc=/sf/sf/sf-19720317-3352.html>

INNHold

Instruks for behandling av dokumenter som trenger beskyttelse av andre grunner enn nevnt i sikkerhetsloven med forskrifter (beskyttelsesinstruksen)

- § 1. Anvendelse.
- § 2. Beskyttelsesgrader.
- § 3. Betingelser for gradering.
- § 4. Om bruken av beskyttelsesgrader.
- § 5. Gradering og nedgradering.
- § 5a. For graderte dokumenter med gradering yngre enn 1. januar 1955 gjelder at graderingen bortfaller senest etter 30...
- § 6. Merking med beskyttelsesgrad
- § 7. Spredning.
- § 8. Journalisering.
- § 9. Oppbevaring.
- § 10. Forsendelse.
- § 11. Tilintetgjørelse.
- § 12. Dokumenter gradert etter denne instruksen skal så langt det passer, behandles elektronisk i samsvar med følgende regler i...
- § 13. Delegasjon.

Instruks for behandling av dokumenter som trenger beskyttelse av andre grunner enn nevnt i sikkerhetsloven med forskrifter (beskyttelsesinstruksen)

Hjemmel: Gitt ved kgl. res. 17. mars 1972 med hjemmel i Kongens instruksjonsmyndighet. Trådte i kraft 1. juli 1972.

Endringer: Endret ved forskrifter av 14. mai 1982, 7. oktober 1988 nr. 835, 29 juni 2001 nr. 723 (bl.a. tittel), 17 okt 2008 nr. 1119, 23 jan 2009 nr. 50.

§ 1. Anvendelse.

Denne instruks kommer til anvendelse ved behandling av dokumenter som trenger beskyttelse av andre grunner enn de som er nevnt i sikkerhetsloven med forskrifter, jf. § 4.

Instruksen omfatter dokumenter uavhengig av mediet de er tilgjengelig på.

0 Endret ved forskrift 29 juni 2001 nr. 723 (i kraft 1 juli 2001).

§ 2. Beskyttelsesgrader.

For å beskytte innholdet av et dokument, skal en av følgende beskyttelsesgrader nyttes:

STRENGT FORTROLIG

FORTROLIG

De sikkerhetsgrader som er nyttet i sikkerhetsloven med forskrifter må ikke anvendes.

0 Endret ved forskrift 29 juni 2001 nr. 723 (i kraft 1 juli 2001).

§ 3. Betingelser for gradering.

Gradering av et dokument skal bare foretas når dokumentet kan unntas fra offentlighet i medhold av offentliglova, og skadevirkninger som nevnt i § 4 kan inntreffe.

0 Endret ved forskrifter 17 okt 2008 nr. 1119 (i kraft 1 jan 2009), 23 jan 2009 nr. 50.

§ 4. Om bruken av beskyttelsesgrader.

Når betingelsene for gradering etter § 3 er til stede, benyttes beskyttelsesgradene slik:

«Strengt fortrolig» benyttes dersom det vil kunne forårsake betydelig skade for offentlige interesser, en bedrift, en institusjon eller en enkeltperson at dokumentets innhold blir kjent for uvedkommende.

« Fortrolig » benyttes dersom det vil kunne skade offentlige interesser, en bedrift, en institusjon eller en enkeltperson at dokumentets innhold blir kjent for uvedkommende.

Det må påses at det ikke benyttes høyere beskyttelsesgrad enn strengt nødvendig.

0 Endret ved forskrifter 17 okt 2008 nr. 1119 (i kraft 1 jan 2009), 23 jan 2009 nr. 50.

§ 5. Gradering og nedgradering.

1. Det forvaltningsorgan som lager et dokument har ansvaret for at det graderes i samsvar med de regler som er fastsatt i denne instruks.
2. Ved gradering av et dokument må det nøye påses at dokumentet ikke graderes i større utstrekning enn strengt påkrevet og at det ikke gis høyere gradering enn nødvendig.
3. Når et dokument påføres gradering, skal det samtidig vurderes om graderingen kan bortfalle fra et bestemt tidspunkt eller ved inntreden av en bestemt begivenhet før 30 års fristen. Tidsangivelser innføres for 2 og 5 år. Dette skal i tilfelle påføres i tilknytning til graderingen. Dokumenter som går inn under unntak fra automatisk nedgradering etter 30 år, skal i tilknytning til graderingen merkes «Unntatt fra automatisk nedgradering» med henvisning til Beskyttelsesinstruksen § 5a. Revurdering av graderingen skal skje etter 40 år og deretter hvert 10. år med sikte på nedgradering. Bestemmelsene i dette pkt. gjelder ikke for dokumenter inneholdende sensitiv informasjon som er gradert av NATO og/eller andre internasjonale organer.
4. Et dokument kan bare nedgraderes av den etat som har foretatt graderingen. Denne etat plikter å ta initiativ til nedgradering dersom kravet til sikkerhetsmessig beskyttelse endres.

En revurdering av graderingen av et dokument skal skje:

- a. Når det kommer henvendelse om innsyn i dokumentet.
 - b. Når dokumentet ellers er til behandling i tilknytning til en konkret sak.
 - c. Når samme (tilsvarende) opplysninger gjøres kjent av utenlandske myndigheter/internasjonale organisasjoner.
 - d. Når dokumentet er i ferd med å bli avlevert til arkivverket. Arkivverket kan nekte å motta graderte dokumenter som ikke har vært gjenstand for en slik vurdering.
 - e. Når det forøvrig foreligger grunn til å revurdere graderingen.
 - f. Riksarkivaren kan treffe beslutning om å avgradere et dokument som er beskyttelsesgradert og som er levert Arkivverket, når det må anses åpenbart at det ikke lenger er grunnlag for å gradere dokumentet. Beslutningen kan først treffes etter at spørsmålet er forelagt avgivende etat.
5. Mottakeren av et gradert dokument skal alltid henvende seg til utstederen dersom han mener at et dokument er feilaktig gradert.

0 Endret ved forskrift 29 juni 2001 nr. 723 (i kraft 1 juli 2001).

§ 5a.

For graderte dokumenter med gradering yngre enn 1. januar 1955 gjelder at graderingen bortfaller senest etter 30 år med unntak av følgende:

- a) Referater fra Forsvarsrådet og Regjeringens sikkerhetsutvalg.
- b) Materiale hvor nedgradering kan få skadevirkninger for Rikets sikkerhet og/eller forholdet til fremmede makter og internasjonale organisasjoner, herunder NATO-dokumenter.
- c) Dokumenter vedrørende forsvarsanlegg, -systemer og -materiell som fremdeles nyttes til totalforsvarsformål.
- d) Krigsoppsettingsplaner, beredskaps- og mobiliseringsplaner, sammendragings- og oppmarsjplaner, forsvarsplaner. Unntaket gjelder såvel for planverket som for deres forarbeid i totalforsvarssammenheng.
- e) Dokumenter vedrørende Politiets beredskap, Politiets overvåkingstjeneste, Sikkerhetstjenesten i statsforvaltningen og Forsvarets etterretningstjeneste for så vidt angår detaljert organisasjon, omfang, kilder, metoder og resultater.

§ 6. Merking med beskyttelsesgrad

Dokumentet må tydelig merkes med beskyttelsesgrad, slik at det klart fremgår at dokumentet er gradert og på hvilket nivå. Dersom dokumentet består av flere deler, må alle deler tydelig merkes.

På papirdokumenter skal beskyttelsesgraden påføres dokumentets første side øverst med blå farge. Hvis dokumentet inneholder flere sider, skal disse behørig være sammenheftet og beskyttelsesgraden skal påføres med blått på dokumentets forside og bakside.

Merkingen og dokumentets innhold må ikke kunne fjernes eller endres av uvedkommende.

Når et dokument graderes, skal det angis hvilken bestemmelse i offentliglova som gir hjemmel for å unnta dokumentet fra offentlighet. Videre skal angis at graderingen er foretatt i henhold til Beskyttelsesinstruksen.

Papirdokumenter gradert STRENGT FORTROLIG skal være forsynt med eksemplarnummer, og det skal angis hvor mange eksemplarer dokumentet er uestedt i samt det totale antall sider. Dokumentet skal for øvrig pagineres på vanlig måte.

Papirdokumenter merket FORTROLIG behøver ikke nummerering og skal pagineres på vanlig måte.

Hvis graderingen bare skal gjelde for et begrenset tidsrom, skal det i tilknytning til graderingen angis hvor lenge den skal opprettholdes.

0 Endret ved forskrifter 29 juni 2001 nr. 723 (i kraft 1 juli 2001), 17 okt 2008 nr. 1119 (i kraft 1 jan 2009).

§ 7. Spredning.

Det skal bare gis tilgang til gradert dokument i den grad det er tjenstlige behov. Det må – bortsett fra de tilfelle som er nevnt i 1. og 3. ledd – bare forelegges eller gjøres kjent for personer som av tjenstlige grunner må kjenne innholdet.

Den myndighet som har laget et gradert dokument kan for det enkelte tilfelle gi tillatelse til at det gis tilgang for den som har et særlig behov for det.

En part har rett til å gjøre seg kjent med sakens dokumenter for så vidt ikke annet følger av reglene i forvaltningsloven § 18 til § 20.

Den som har et gradert dokument i sin varetekt, er personlig ansvarlig for at opplysningene ikke blir kjent av uvedkommende.
0 Endret ved forskrift 29 juni 2001 nr. 723 (i kraft 1 juli 2001), 17 okt 2008 nr. 1119 (i kraft 1 jan 2009).

§ 8. Journalisering.

Et dokument merket STRENGT FORTROLIG skal føres i journal unntatt fra offentlighet.

Et dokument merket FORTROLIG kan enten føres i journal unntatt fra offentlighet eller i åpen journal. Hvis journalføring i åpen journal ikke kan finne sted uten å røpe fortrolige opplysninger, skal det brukes nøytrale kjennetegn eller utelatelser eller overstrykninger i den kopi av journalen som i henhold til reglene om offentlighet i forvaltningen skal legges fram for publikum.

§ 9. Oppbevaring.

Et FORTROLIG og STRENGT FORTROLIG dokument må oppbevares slik at det ikke er tilgjengelig for uvedkommende. Når kontoret forlattes, skal slike dokumenter være forsvarlig sikret. For å oppbevare dokumentene elektronisk må det være iverksatt informasjonssikkerhetstiltak, jf. § 12.

Hvis et gradert dokument må tas med hjem eller på reiser og møter, må det utvises særskilt aktsomhet, slik at dokumentet ikke etterlates på offentlig transportmiddel eller forøvrig kan bli tilgjengelig for uvedkommende.

0 Endret ved forskrift 29 juni 2001 nr. 723 (i kraft 1 juli 2001).

§ 10. Forsendelse.

Dokumenter merket STRENGT FORTROLIG skal fortrinnsvis sendes med bud/kurér, men kan også sendes som rekommandert post. Sendes et dokument merket STRENGT FORTROLIG i posten, skal det skje i dobbelt konvolutt. Den indre konvolutt skal forsegles og påføres beskyttelsesgrad. Den ytre konvolutt skal være umerket. Forsendelse av dokumenter merket FORTROLIG kan skje på vanlig måte i umerket, lukket konvolutt.

Dokumenter merket FORTROLIG og STRENGT FORTROLIG kan sendes elektronisk, forutsatt at det er iverksatt informasjonssikkerhetstiltak jf. § 12. Ved forsendelse av dokumenter merket STRENGT FORTROLIG skal det alltid innhentes kvittering.

Hvis det ikke foreligger særlige grunner, skal forsendelsen adresseres til vedkommende institusjon og ikke til en bestemt person eller stillingshaver. Ønsker avsenderen at forsendelsen bare skal åpnes av bestemte personer, kan dokumentet sendes til en bestemt stillingsinnehaver. Mottakeren plikter i så fall å sørge for at dokumentet uten opphold blir journalisert i samsvar med § 8 foran.

0 Endret ved forskrift 29 juni 2001 nr. 723 (i kraft 1 juli 2001).

§ 11. Tilintetgjørelse.

Hvis et gradert dokument skal tilintetgjøres, må det sørges for at dette skjer under betryggende kontroll, og at det gjøres anmerkning om tilintetgjørelsen i journalen.

§ 12. Dokumenter gradert etter denne instruksjonen skal så langt det passer, behandles elektronisk i samsvar med følgende regler i sikkerhetslovens forskrift om informasjonssikkerhet: § 4-36 i kapittel 4 om dokumentetsikkerhet, kapittel 5 om informasjonssystemetsikkerhet, § 6-9 fjerde ledd første punktum jf. § 6-6 i kapittel 6 om fysisk sikring mot ulovlig inntrenging og kapittel 7 om administrativ kryptosikkerhet.

Dokumenter gradert etter instruksjonen skal i slike tilfeller følge reglene for dokumenter gradert BEGRENSET.

0 Tilføyd ved forskrift 29 juni 2001 nr. 723 (i kraft 1 juli 2001).

§ 13. Delegasjon.

Statsministeren kan gi utfyllende bestemmelser for gjennomføringen av disse regler.

0 Endret ved forskrift 29 juni 2001 nr. 723 (i kraft 1 juli 2001, tidligere § 12).

Databasen sist oppdatert 8. juli 2011