

Returadresse: Arkivverket  
Pb.4013 Ullevål Stadion  
0806 OSLO



ARKIVVERKET

NASJONAL  
SIKKERHETSMYNDIGHET  
(NSM)  
v/Sylvia Kregnes  
Postboks 814

Dato 19.08.2021  
Din ref. A03 -  
Vår ref. 2021/11486  
Saksbehandler JOEN/BEVAR

## Godkjenning av instruks for bevaring, kassasjon og avlevering - personkontroll og sikkerhetsklarering - Nasjonal sikkerhetsmyndighet / NSM

Vi viser til henvendelse av 01.07.2021.

Nasjonalt sikkerhetsmyndighet (NSM) har utarbeidet ny instruks om bevaring, kassasjon og avlevering av dokumenter i saker om personkontroll og klarering som behandles av klareringsmyndighetene og NSM, jf. forskrift om sikkerhetsklarering og annen klarering § 30. Forslaget til ny instruks omfatter bestemmelser for bevaring og kassasjon, tilgangsstyring, og avlevering av materiale som skal bevares for ettertiden, inkludert sikkerhetsgradert materiale. Forslaget til instruks har vært på høring hos relevante instanser, og skal deretter godkjennes av Riksarkivaren, jf. riksarkivarens forskrift § 7-4.

Riksarkivaren gir sin tilslutning til ordlyden i forslaget til instruks, og de vurderinger som er lagt til grunn.

Med hjemmel i arkivlova § 12, jf. Riksarkivarens forskrift § 7-4 godkjenner Riksarkivaren forslag til Instruks for klareringsmyndighetene om bevaring, kassasjon og avlevering i saker om personkontroll og avleveringer.

Med hilsen

Espen Sjøvoll  
Epsen Sjøvoll  
avdelingsdirektør  
avdelingsdirektør

Jørgen Engestøl  
rådgiver

*Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter*





NASJONAL  
SIKKERHETSMYNDIGHET

Vår saksbehandler

Erika Torvik Engstrøm

Vår dato

2021-07-01

Vår referanse

A03 - S:21/01702-1

Deres dato

Deres referanse

Antall vedlegg

1

Side

1 av 4

Til

Riksarkivaren

Postboks 4013 Ullevål Stadion

0806 OSLO

Norge

## Instruks for bevaring, kassasjon og avlevering - oversendelse for godkjenning

Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM) har utarbeidet instruks om bevaring, kassasjon og avlevering av dokumenter i saker om personkontroll og klarering som behandles av klareringsmyndighetene og NSM, jf. forskrift om sikkerhetsklarering og annen klarering § 30. Det følger av bestemmelsen at instruksen skal godkjennes av Riksarkivaren. Instruksen følger vedlagt.

Instruksen har vært på høring ved Forsvarets sikkerhetsavdeling, Sivil klareringsmyndighet, Politiets sikkerhetstjeneste, Etterretningstjenesten, Statsministerens kontor, Stortingets administrasjon, Stortingets presidentskap, Norges Høyesterett, Riksrevisjonen, og Domstoladministrasjonen.

### Bakgrunn

Gjeldende instruks om bevaring og kassasjon av klareringssaker, «Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for personellsikkerhetstjenesten» ble godkjent av Riksarkivaren i 2014. Kompetansen til å fastsette spesifiserte regler for hvilke opplysninger i klareringssaker som skal bevares for ettertiden, og hvilke som skal kasseres når de angitte tidsfristene ble nådd, fremgikk av tidligere forskrift om personellsikkerhet § 6-8. I tillegg inneholdt forskriften detaljerte krav til bevaring, kassasjon og avlevering av klareringssaker. Forskriften er i dag opphevet.

Kompetansen til å fastsette særskilte regler for klareringssaker er videreført i klareringsforskriften § 30. NSM skal fastsette instruks om bevaring, kassasjon og avlevering av dokumenter i saker om personkontroll og klarering som behandles av klareringsmyndighetene og NSM. De tidligere detaljerte krav til bevaring, kassasjon og avlevering av klareringssaker er derimot ikke videreført. I forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 7-4 vises det til bestemmelsen i klareringsforskriften og at arkivmateriale om personkontroll og klarering som behandles av klareringsmyndighetene og NSM skal behandles i henhold til instruks om bevaring, kassasjon og avlevering.

### Om forslag til instruks

Det foreslås at instruksen, som i dag, skal gjelde for bevaring, kassasjon og avlevering av dokumenter i saker om personkontroll og klarering som behandles av klareringsmyndighetene og Nasjonal sikkerhetsmyndighet (jf. klareringsforskriften § 30). Instruksen fastsetter nærmere regler som forutsatt i klareringsforskriften § 30.

Postadresse  
Postboks 814  
1306 SANDVIKA

Sivil telefon/telefaks  
+47 67 86 40 00/+47 67 86 40 09  
E-postadresse  
postmottak@nsm.no

Militær telefon/telefaks  
515 40 00/515 40 09  
Internettadresse (URL)  
www.nsm.no

Instruksen er forsøkt tilpasset dagens felles og eventuelle fremtidige arkiv- og saksbehandlersystem for klareringsmyndighetene og NSM ved at den nærmere rutinen for samhandling mellom klareringsmyndighetene om kassasjon, bevaring, tilgangsstyring og avlevering fastsettes av NSM i samråd med de øvrige klareringsmyndighetene, se forslag til pkt. 5.

### **Bevaringstider**

Som etter gjeldende bestemmelser foreslås det at klareringssaker skal være tilgjengelige for klareringsmyndigheten i et visst antall år. Som i dag, skal klareringssaker bevares så lenge klareringen er gyldig.

Klareringssakene skal videre være tilgjengelig så lenge det er behov for klareringsmyndighetene å ha tilgang på opplysningene. For det første gjelder dette saksbehandling og vurderinger av klareringssøknader og inntil klareringen utløper, samt tilgang til kilder for effektiv oppgaveløsning. Normalt er en klarering gyldig i inntil fem år. Det vil også være nødvendig å bevare opplysninger på grunn av eventuell klagesaksbehandling eller annen overprøving.

I praksis vil alle klareringssaker inneholde opplysninger som ikke kan rekonstrueres. På grunn av dette er bevaringstiden for klareringssaker satt til 25 år. Selv om det regelmessig bør vurderes om dokumentasjonen fortsatt er i administrativ bruk, er det av praktiske grunner naturlig å sette standardiserte bevaringstider.

Dersom en person skal reklarerer, anses den tidligere saken relevant for ny klareringsavgjørelse. I slike tilfeller, skal også opplysninger fra tidligere saker bevares i ytterligere 25 år fra tidspunktet for endelig avgjørelse i siste sak. Det betyr at alle klareringssakene til en person vil bli kassert dersom det ikke oppstår en ny sak i løpet av 25 år. Dette innebærer en videreføring av dagens praksis.

Ut fra erfaringen med behandlingen av klareringssaker som er avvist, henlagt eller av andre grunner er avsluttet uten realitetsbehandling, synes det ikke å være behov for at sakene skal være tilgjengelig i lengre tid enn 5 år etter at saken ble avsluttet hos klareringsmyndigheten. I disse sakene blir ikke klareringsprosessen fullført. Etter en konkret vurdering kan bevaringstiden til disse sakene forlenges med inntil 5 år dersom saken inneholder opplysninger som ikke kan rekonstrueres.

### **Tilgang til saker for klareringsmyndighetene og tilgangsstyring**

NSM vil, som i dag, styre tilgang til saker i saks-/arkivsystemet for andre klareringsmyndigheter. I praksis vil dette skje ved hovedarkivar ved personellsikkerhetsarkivet.

For å minimere tilgjengeligheten til sensitiv informasjon er det nødvendig å begrense antall personer som til enhver tid har tilgang til sakene. Ansvar for sakene beholdes likevel av klareringsmyndigheten, for eksempel i spørsmål om innsynskrav, tilsyn og avgradering. Hvordan personell i NSM med sentral informasjonstilgang (hovedarkivar Mimir) skal forvalte, administrere og drifte løsningen er avklart i intern instruks.

Ved rutine fastsettes tilganger for øvrige klareringsmyndigheter, for tiden på følgende måter:

- Etter positive avgjørelser skal sakene være tilgjengelige i 5 år etter klareringens utløpsdato
- Etter negative avgjørelser skal sakene være tilgjengelige i 5 år etter siste vedtak (klage, rettskraftig dom eller liknende). Det samme gjelder saker som er avsluttet uten realitetsbehandling
- Tidligere saker gjøres tilgjengelig i forbindelse med reklarerer
- NSM kan beslutte at klareringsmyndigheten skal få tilgang til klareringssaker utover dette i særskilte tilfeller

Som etter dagens instruks foreslås det at når bevaringstiden har utløpt, og et utvalg av saker er avlevert i henhold instruksen, skal sakene kasseres uten ugrunnet opphold.

### **Bevaring av dokumentasjon for ettertiden og avlevering til Arkivverket**

Det foreslås i instruksen at når behovet for tilgjengelighet ikke lenger er til stede, skal det vurderes om et utvalg av saker skal bevares for all tid (ettertiden), og dermed avleveres til Arkivverket. Som i dag, vil utvalget bestå av saker som er omtalt i årsmeldingen fra EOS-utvalget, saker som skaper presedens i saksbehandlingen og saker hvor opplysninger fra PSTs registre inngår i vurderingsgrunnlaget. I tillegg foreslås det at saker som kan ha en særlig historisk interesse skal inngå i utvalget, samt saker som har vært til behandling i rettsapparatet. Journaler og oversikten over kassasjoner og avleveringer inngår i utvalget.

I tillegg skal utvalget, som i dag, inkludere enkelte saker med funn og klagesaker. Det skal også gjøres et utvalg av øvrige saker som skal bevares for ettertiden.

Ved utløp av den ordinære bevaringstiden avleveres de utvalgte sakene til Arkivverket. Avleveringer koordineres mellom Arkivverket og NSM og leveres samlet for kalenderår.

### **Dokumentasjon av kassasjon og avlevering**

Etter gjeldende instruks skal det føres oversikt over klareringsmyndighetens kassasjon og utlevering av opplysninger, se dennes § 2-6 siste avsnitt. Listen skal inneholde fødselsnummer, navn, saksreferanse og kassasjonsdato/dato for utlevering. Hva som er avlevert og kassert skal dokumenteres. Det foreslås at bestemmelsen videreføres. Denne funksjonen ivaretas av saksbehandlingssystemet/arkivsystemet ved elektronisk dokumentasjon. For kassering/avlevering av papirdokumentasjon, føres det oversikt som arkiveres i saksbehandlingssystemet/arkivsystemet, samt fysisk i permer hos NSM personellsikkerhetsarkivet.

Kopibøker ble benyttet før man innførte digital saksbehandling og arkivering, og inneholder papirkopier av alle utgående og innkommende dokumenter. Det eksisterer fremdeles kopibøker. For disse foreslås det at avlevering og kassasjon dokumenteres ved å føre lister over tittel, tidsperiode og saksreferanse fra-til, se forslag til pkt. 5 femte avsnitt bokstav c.

### **Informasjon mottatt fra PST og utsatt avlevering av sikkerhetsgradert informasjon**

Det kreves sikkerhetsklarering og autorisering for å få tilgang til informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere. I følge internasjonale forpliktelser Norge har påtatt seg, vil det normalt være forbud mot å overlate sikkerhetsgradert informasjon til tredjeparter uten forutgående samtykke fra den stat eller organisasjon som har tilvirket informasjon. Av denne grunn er det tvilsomt om gradert materiale uten videre kan overføres til Arkivverket.

Det stilles også høye krav til å sikre informasjonens tilgjengelighet, integritet, pålitelighet og sikker forvaltning og drift av systemene, se for eksempel sikkerhetsloven kapittel 4, 5 og 6. NSM har en stor egeninteresse i å påse at disse kravene overholdes.

På denne bakgrunn foreslås det at sikkerhetsgradert informasjon ikke overføres til Arkivverket. Det innføres en forpliktelse til å vurdere om sikkerhetsgradert informasjon kan avgraderes ved bevaringstidens utløp. Dersom informasjonen avgraderes, kan den samtidig overføres til Arkivverket. Dersom informasjon fortsatt skal beholde graderingen, skal den bevares av NSM inntil så kan skje. Informasjon mottatt av PST kan normalt ikke overlates til andre. Informasjonen kan derfor ikke overføres til Arkivverket, og vil eventuelt langtidsbevares hos NSM.

## Nasjonal sikkerhetsmyndighet

---

Fordi NSM er gitt kompetanse til å fastsette instruks om avlevering, anser vi det som tilstrekkelig at en ordning med utsatt avlevering av sikkerhetsgradert informasjon fremgår av instruks.

På denne bakgrunn anmodes det om Riksarkivarens godkjenning av vedlagte instruks. Ta gjerne kontakt dersom det skulle være spørsmål.

Frode Skaarnes  
avdelingsdirektør

Sylvia Kregnes  
seksjonssjef

*Dette dokumentet er elektronisk godkjent hos Nasjonal sikkerhetsmyndighet og sendes uten signatur.*

### Mottakerliste

Mottaker	Adresse	Post	Land	Kontaktperson
Riksarkivaren	Postboks 4013 Ullevål Stadion	0806 OSLO	Norge	