



RIKSARKIVAREN

Nasjonal sikkerhetsmyndighet
Postboks 14
1306 BÆRUM POSTTERMINAL

Deres ref
A03-S:12/01297

Vår ref.
2011/7017 ILGU

Dato
17.12.2013

Vedtak om godkjenning av bevarings- og kassasjonsbestemmelser for personellsikkerhetstjenesten

Det vises til tidligere korrespondanse, senest brev fra Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM), datert 18.11.2013, med vedlagt forslag til nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser for personellsikkerhetstjenesten.

Med hjemmel i arkivloven § 9 c og arkivforskriften § 3-21 godkjenner Riksarkivaren det tilsendte forslaget til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for personellsikkerhetstjenesten.

De nye bk-bestemmelsene vil tre i kraft ved innføring av et nytt felles saksbehandlingssystem for klareringsmyndighetene, som Nasjonal sikkerhetsmyndighet er i ferd med å utvikle, jf. brev fra NSM, datert 26.6.2013. NSM må sørge for at det nye systemet oppfyller krav som stilles til elektronisk arkivering av saksdokumenter, kapittel IX i Riksarkivarens forskrift, og krav til elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til Arkivverket, kapittel VIII i Riksarkivarens forskrift.

De nye bk-bestemmelsene innebærer at det skal bevares et utvalg av klareringssaker og at utvelgelsen skal skje i samråd med Riksarkivaren. Vi ber NSM om å utarbeide et forslag til prosedyre som kan legges til grunn for dette arbeidet.

Med hilsen

Ivar Fønnes
riksarkivar

Ilmars Gutans
arkivar



Vår saksbehandler
Vinjar Bjerkan

Vår dato
2014-02-10

Vår referanse
A03 - S.12/01297-16

Deres dato

Deres referanse

Antall vedlegg
1

Side
1 av 2

Til
Riksarkivet
Postboks 4013 Ullevåll Stadion
0806 OSLO
Norge

Fastsettelse - Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for personellsikkerhetstjenesten

Direktør Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM) har fastsatt nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser for personellsikkerhetstjenesten, jf. forskrift av 29. juni 2001 nr. 722 om personellsikkerhet § 6-8 fjerde ledd. Bestemmelsene er i brev av 17. desember 2013 godkjent av Riksarkivaren med hjemmel i lov om arkiv § 9 og forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv § 3-21 andre ledd. Bestemmelsene trådte i kraft straks. Samtidig ble tidligere gitte «Regler om bevaring og kassasjon av opplysninger i klareringssaker», godkjent av Riksarkivaren 26. september 2001, i kraft fra januar 2002, opphevet.

Formålet med bestemmelsene er å sikre at opplysninger knyttet til sikkerhetsklarering og autorisasjon er tilgjengelige så lenge det er nødvendig for å ivareta formålet med en sikkerhetsklarering og autorisasjon, at opplysninger ikke lagres lenger enn nødvendig, og at nødvendig bevares for ettertiden skjer. Samtidig er bestemmelsene utarbeidet for å sikre at personvernet ivaretas. Bestemmelsene ivaretar notoritet og dokumentasjonskrav for klarerings- og autorisasjonsvedtak for vedtakets gyldighetsperiode, samt sikrer at et representativt utvalg av saker blir bevart til historiske og forskningsmessige formål.

Det nye nasjonale arkiv- og saksbehandlingsverktøyet (applikasjon) for personellsikkerhet vil baseres på de nye bevarings- og kassasjonsbestemmelsene. Planlagt ferdigstilling av verktøyet er 1. juli 2014.

Bestemmelsene oversendes herved Riksarkivaren for publisering i Riksarkivarens bevarings- og kassasjonsregister.

NSM vil komme tilbake med forslag til prosedyre for utvalg av klareringssaker som skal skje i samråd med Riksarkivaren, som anmodet om i Riksarkivarens brev om godkjenning.

Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for personellsikkerhetstjenesten

Fastsatt av Nasjonal sikkerhetsmyndighet 4. februar 2014 med hjemmel i forskrift av 29. juni 2001 nr. 722 om personellsikkerhet § 6-8 tredje ledd, etter godkjenning av Riksarkivaren 17. desember 2013 med hjemmel i forskrift av 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv § 3-21 andre ledd

Kapittel 1 – Formål og virkeområde

§ 1-1 Formål

Bestemmelsene skal sikre at opplysninger knyttet til sikkerhetsklarering og autorisasjon er tilgjengelige så lenge det er nødvendig for å ivareta formålet med en sikkerhetsklarering og autorisasjon. Bestemmelsene skal videre sikre at opplysninger ikke oppbevares lenger enn nødvendig, likevel slik at et representativt utvalg saker bevares for ettertiden.

§ 1-2 Virkeområde

Kapittel 2 kommer til anvendelse for alle klareringsmyndigheter opprettet i og i medhold av sikkerhetsloven § 23 første til fjerde ledd.

Kapittel 3 kommer til anvendelse for alle autorisasjonsansvarlige i henhold til sikkerhetsloven § 23 femte ledd.

Kapittel 4 kommer til anvendelse for Nasjonal sikkerhetsmyndighet som sentral personkontrollinstans, jf. forskriften om personellsikkerhet § 3-3.

§ 1-3 Definisjoner

I dette reglement forstås med:

1. Opplysninger i klareringssak; saksdokumenter, gjenpart i kopibok og journalopplysninger hos klareringsmyndigheten som er knyttet til spesifikke sikkerhetsklareringer.
2. Opplysninger i autorisasjonssak; saksdokumenter, gjenpart i kopibok og journalopplysninger hos autorisasjonsansvarlig som er knyttet til spesifikke autorisasjoner.

Kapittel 2 – Bevaring og kassasjon av opplysninger hos klareringsmyndigheter

§ 2-1 Generelle regler om bevaring av klareringssaker

Klareringssaker skal oppbevares så lenge klareringen er gyldig.

Der en klareringssak er avsluttet uten avgjørelse på grunn av bortfalt klareringsbehov skal saken oppbevares i 5 år.

Der det kommer inn opplysninger som på grunn av form, innhold eller prosessuelle avvik ikke skal realitetsbehandles, oppbevares disse i 1 år.

Der sikkerhetsklarering er nektet, tilbakekalt, suspendert eller gitt på et lavere nivå enn omsøkt skal saken oppbevares i 10 år.

Inneholder saken opplysninger som ikke er rekonstruerbare skal saken oppbevares i 15 år. Anses opplysningene ved periodens utløp fortsatt som relevante og antas å kunne påvirke utfallet av en aktuell eller framtidig klareringssak, kan oppbevaringstiden forlenges med inntil 10 år.

Ved utløp av perioden skal saken kasseres uten ugrunnet opphold, med mindre den skal bevares etter en av de etterfølgende bestemmelser.

§ 2-2 Bevaring av opplysninger i klareringssaker for ettertiden

Saker som skal bevares for ettertiden skal være tilgjengelig for klareringsmyndigheten så lenge de er aktuelle, dog ikke lengre enn 25 år.

Ved utløp av oppbevaringstiden for saker som skal bevares skal sakene deponeres/avleveres hos Riksarkivet i samsvar med nærmere bestemmelser avtalt mellom NSM og Riksarkivaren. Ved bruk av felles saksbehandlingsverktøy for personellsikkerhetstjenesten foretas deponering/avlevering elektronisk av NSM som systemeier.

§ 2-3 Sakskategorier som i sin helhet skal bevares for ettertiden

Når en klareringssak faller inn under en av de påfølgende sakskategoriene, skal den alltid bevares for ettertiden:

1. Saker som er forelagt Stortingets kontrollutvalg for Etterretnings-, overvåkings- og sikkerhetstjeneste (EOS-utvalget).
2. Saker hvor det er fremkommet negative opplysninger i Politiets sikkerhetstjenestes register.
3. Saker hvor det er fremkommet negative opplysninger mottatt fra andre stater eller internasjonale organisasjoner.
4. Saker som skaper presedens i saksbehandlingen.
5. Saker som er omgjort etter personellsikkerhetsforskriften § 4-1 sjette ledd. Bevaringen foretas av den instans som omgjorde avgjørelsen.

§ 2-4 Sakskategorier hvor et utvalg skal bevares for ettertiden

Når en klareringssak faller inn under en av de påfølgende sakskategoriene, skal et utvalg av sakene bevares for ettertiden:

1. Positive og negative avgjørelser i saker der det er fremkommet opplysninger som er relevante etter sikkerhetsloven § 21 første ledd. NSM fastsetter årlig hvilke type forhold som skal bevares i utvalg.
2. Saker hvor en klage er tatt til følge av førsteinstans.
3. Klagesaker med positivt og negativt utfall hos klageinstans (klagebehandling i andre instans)

Nærmere bestemmelser om utvalgsriterier og saksmengde fastsettes av NSM i samråd med Riksarkivaren.

§ 2-5 Bevaring av saker av særlig historisk interesse

Klareringsmyndighetene og NSM skal identifisere saker som kan ha en særlig historisk interesse. NSM beslutter i samråd med Riksarkivaren bevaring i hvert enkelt tilfelle.

§ 2-6 Kassasjon og levering av kopibøker, journal, arkivlister mv

Gjenpart i kopibok skal kasseres i samsvar med § 2-1. Klareringsmyndigheten kan likevel velge å kassere årssett av kopibøker samlet når dette er hensiktsmessig. Hvis

sistnevnte anvendes på kopibøker inneholdende opplysninger fra saker med ulik bevaringstid, skal kassasjon utføres når kopiboken er 10 år gammel.

Journalopplysninger for klareringssaker skal kasseres samtidig med saksmappen eller når samtlige dokumenter som er innskrevet i journalen har blitt kassert.

Det skal føres oversikt over klareringsmyndighetens kassasjon og utlevering av opplysninger. Listen skal inneholde fødselsnummer, navn, saksreferanse og kassasjonsdato/dato for utlevering. Oversikten skal oppbevares hos klareringsmyndigheten i 10 år, for deretter å avleveres til Arkivverket. Utfyllende bestemmelser om avlevering fastsettes av NSM.

Kapittel 3 – Oppbevaring og kassasjon av opplysninger hos autorisasjonsansvarlig

§ 3-1 Oppbevaring og kassasjon av opplysninger i autorisasjonssaker

Autorisasjonsansvarlig skal oppbevare opplysninger i autorisasjonssaken så lenge vedkommende er autorisert. Der det foreligger sikkerhetsklarering oppbevares opplysningene i klareringens gyldighetstid.

Etter gjennomført reklarering skal opplysninger som ikke lenger anses relevante for fortsatt daglig sikkerhetsmessig ledelse kasseres uten ugrunnet opphold. For personell autorisert for BEGRENSET eller tilsvarende foretas en slik gjennomgang hvert femte år.

Original personopplysningsblankett hos autorisasjonsansvarlig for søkere som ikke blir tilsatt, engasjert eller opptatt på skoler eller kurs, skal returneres omspurte eller kasseres uten ugrunnet opphold.

Der den autoriserte fratrer virksomheten, og ny virksomhet ikke anmoder om å få oversendt tidligere autorisasjonsopplysninger, kasseres autorisasjonssaken 12 måneder etter fratreden. Underskrevet taushetserklæring bevares likevel i virksomheten i 30 år.

§ 3-2 Kassasjon og avlevering av journaler, kopibok, arkivmidler mv.

Autorisasjonslister oppbevares i henhold til virksomhetens behov, men minimum i 30 år.

Gjenparter i kopibøker kasseres samtidig som resten av saken. Journalopplysninger for autorisasjonssaker skal kasseres når samtlige dokumenter som er innskrevet i journalen har blitt kassert.

Det skal føres oversikt over autorisasjonsansvarliges kassasjon og utlevering av opplysninger. Listen skal inneholde fødselsnummer, navn, saksreferanse og kassasjonsdato/dato for utlevering. Oversikten skal bevares hos autorisasjonsansvarlig i 10 år.

Kapittel 4 – NSMs bevaring av opplysninger i personkontrollsaker

§ 4-1 Opplysninger i NSM sitt sentrale register og opplysninger formidlet ved personkontroll

Opplysninger i sentralt register over klareringsavgjørelser skal bevares.

Opplysninger formidlet ved personkontroll, inklusive gjenparter i kopibok, kasseres av NSM i samsvar med bestemmelsene i kapittel 2.

Opplysninger NSM som personkontrollinstans mottar kopi av fra Politiets sikkerhetstjenestes registre, skal bevares.

Kapittel 5 Avsluttende bestemmelser

§ 5-1 Særregler for private rettssubjekter

Utfyllende bestemmelser for avlevering og kassasjon av opplysninger hos private rettssubjekter fastsettes av NSM.

§ 5-2 Ikrafttredelse

Disse bestemmelser trer i kraft straks.