

Håndbok i autorisasjon og autorisasjonssamtale

Utgitt av Nasjonal sikkerhetsmyndighet

Autorisasjon av personer som skal ha tilgang til sikkerhetsgradert informasjon er et av de viktigste sikkerhetstiltakene vi har i den forebyggende personellsikkerhetstjenesten. Det er viktig at ledere i virksomheter underlagt sikkerhetsloven er seg sitt ansvar bevisst og utøver denne myndigheten slik den er tiltenkt og at autorisasjon dermed bidrar til å øke sikkerhetsnivået hos virksomhetene.

Denne reviderte utgaven av autorisasjonshåndboka vil forhåpentligvis være et hjelpemiddel i utøvelsen av autorisasjonsmyndighet.

Innholdsfortegnelse

1	Innledning	3
1.1	Formål og hensikt med autorisasjonsinstituttet	3
1.2	Hva er autorisasjon?	3
1.3	Håndbokas hensikt	4
2	Tjenestelig behov – ”need to know”- prinsippet	5
3	Sikkerhetsklaringsprosessen	6
4	Før autorisasjonssamtalen	8
5	Autorisasjonssamtalen	8
5.1	Hva er en autorisasjonssamtale?	8
5.2	Når gjennomføres en autorisasjonssamtale?	9
5.3	Autorisasjonssamtalens innhold	9
5.4	Praktisk gjennomføring av autorisasjonssamtalen	11
5.5	Sikkerhetsorientering	12
6	Autorisasjon	13
6.1	Autorisasjonsansvarlig	13
6.2	Delegering av autorisasjonsmyndighet	13
6.3	Vilkår for å autorisere	13
7	Reautorisasjon	15
8	Reklarerer	15
9	Eventuelle endringer ved den autoriserte	15
10	Særskilte forhold	17
11	Oppsummering	18
12	Vedlegg	19

1 Innledning

1.1 Formål og hensikt med autorisasjonsinstituttet

I den forebyggende sikkerhetstjeneste er mennesket en viktig faktor. Mennesket kan utgjøre en trussel og/eller inneha et sårbarhetspotensial som kan utnyttes. Den forebyggende sikkerhetstjenesten har derfor personellsikkerhetstjenesten som et virkemiddel til å adressere dette. Den forebyggende personellsikkerhetstjenesten kan deles inn i tre elementer; sikkerhetsklarering, autorisasjon og daglig sikkerhetsmessig ledelse.



Det er sikkerhetsklareringen som sannsynligvis er best kjent av de tre, men alle delene må være tilstede for å ha en god personellsikkerhetstjeneste.

Sikkerhetsklarering kan i realiteten betraktes som et øyeblikksbilde basert på hva personen som skal klareres har gjort **tidligere** i sitt liv. Klareringsavgjørelsen fra klareringsmyndigheten er basert på en risikovillighet og en forventning om at personen vil være å stole på for fremtiden.

Autorisasjon har til hensikt å veilede den som skal ha tilgang til sikkerhetsgradert informasjon

slik at personen kan fungere som en effektiv barriere mot sikkerhetstruende aktiviteter. Å bli autorisert er i realiteten at **sjefen** har tillit til den autorisertes evne har vilje og evne til å håndtere sikkerhetsgradert informasjon på en god måte. Autorisasjonssamtalen vil kunne synliggjøre sårbarheter og trusler som ikke fremkommer av relevante registre ved gjennomføring av personkontroll. Autorisasjon og autorisasjonssamtale er derfor et viktig verktøy som skal benyttes av den lokale leder og sikkerhetsansvarlige som et ledd i arbeidet med forebyggende sikkerhetstjeneste.

Autorisasjon og autorisasjonssamtale er beskrevet i sikkerhetslovens §§ 3 og 19 samt i personellsikkerhetsforskriftens §§ 5-1 til 5-8.

Daglig sikkerhetsmessig ledelse er enhver leders ansvar og er den daglige sikkerhetsmessige oppfølgingen som gjøres i den hensikt å påse at den autoriserte har adferd som bidrar til å ivareta sikkerheten. Leder skal løpende veilede, motivere og bevisstgjøre den autoriserte til å behandle sikkerhetsgradert informasjon på forskriftsmessig måte.

Gjennomføringen av den daglige sikkerhetsmessige ledelse og kontroll vil måtte ta hensyn til flere forhold, eksempelvis kjente sårbarhetsfaktorer hos den autoriserte, dennes arbeidsoppgaver, kunnskap om sikkerhet, samt trusselbildet ved tjenestestedet.

1.2 Hva er autorisasjon?

I sikkerhetslovens § 3 er *autorisasjon* under pkt. 17 definert som:

[En] avgjørelse, foretatt av autorisasjonsansvarlig, om at en person etter forutgående sikkerhetsklarering (med unntak for tilgang til informasjon sikkerhetsgradert BEGRENSET), bedømmelse av kunnskap om sikkerhetsbestemmelser, tjenestelig behov samt avlagt taushetsløfte, gis tilgang til informasjon med angitt sikkerhetsgrad. Autorisasjon er i tillegg en prosess som følger en sikkerhetsklarert person i hele den perioden vedkommende har tilgang til sikkerhetsgradert informasjon og blir således en del av begrepet sikkerhetsmessig ledelse og kontroll.

Forenklet kan vi si at autorisasjonsprosessen er spørsmålet om lederen har den nødvendige grad av tillit til at den autoriserte håndterer sikkerhetsgradert informasjon på den måten den skal håndteres.

Det er viktig å huske på at enkeltindividet kan bli ansatt i en stilling som medfører behov for sikkerhetsklarering og autorisasjon, ut at de vet noen ting om sikkerhetsloven, forskrift, instruks og regelverk. Med andre ord, det er ikke sikkert at personen på forhånd har noe forhold til, eller kunnskap om forebyggende sikkerhet. Det påligger således arbeidsgiver et ansvar å besørge at denne kunnskapen blir gitt. Autorisasjonsprosessen skal fungere som en garanti for at denne kunnskapen har blitt overført og forstått av den som skal autoriseres.

Etter at vedtaket om sikkerhetsklarering er meddelt, vil det være nødvendig at den klarerte bl.a. gis informasjon om lokale forhold av betydning for sikkerheten. Sikkerhetsklarering er ikke alene tilstrekkelig for å gi en person tilgang til sikkerhetsgradert informasjon, og må sammen med autorisasjon ses på som to deler av en helhet.

Ingen skal kunne gis tilgang til sikkerhetsgradert informasjon uten å være sikkerhetsklarert og autorisert for det graderingsnivå informasjonen er på!

1.3 Håndbokas hensikt

Håndboka er tenkt som et hjelpemiddel for de som har autorisasjonsansvar og som skal gjennomføre autorisasjon og autorisasjonssamtaler. Som et vedlegg til håndboka finnes de ulike dokumentene som er en del av autorisasjonsprosessen. Disse skjemaene graderes og beskyttes etter sitt innhold når der er tatt i bruk.

Håndboka beskriver de ulike fasene i autorisasjonsprosessen fra start til slutt som beskrevet i figur 1.



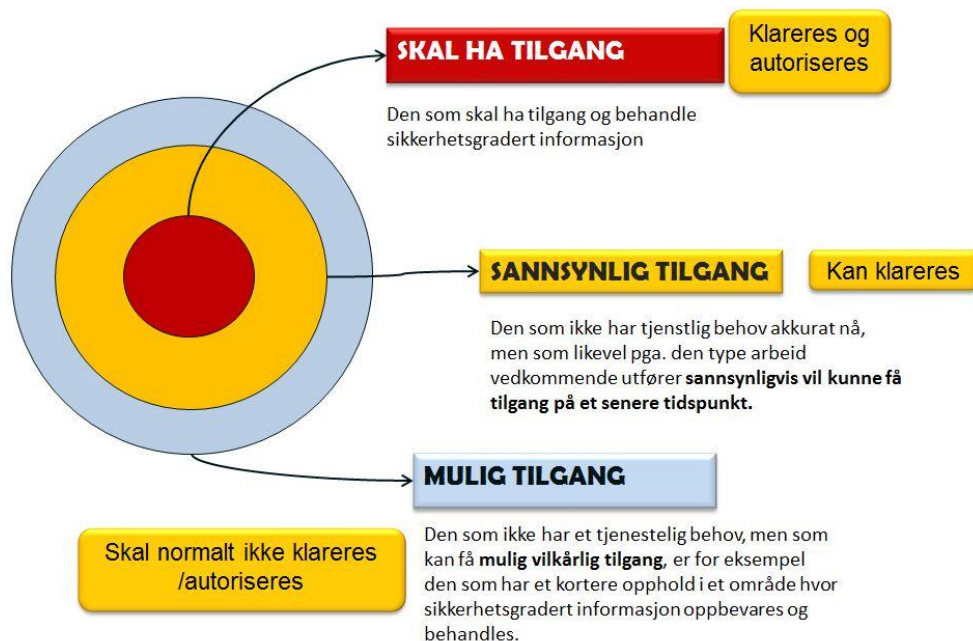
Figur 1 - Autorisasjonsprosessen

2 Tjenestelig behov – ”need to know”- prinsippet

Et svært viktig arbeid som skal utføres av autorisasjonsmyndigheten, er vurderingen om hvorvidt det foreligger et tjenstlig behov for tilgang til sikkerhetsgradert informasjon. Den autorisasjonsansvarlige skal vurdere nivået på tilgangen (eksempelvis t.o.m. KONFIDENSIELT), omfanget av tilgangen (hvilket saksfelt) og om det kan iverksettes kompenserende tiltak (eksempelvis fysiske) for å hindre tilgang til sikkerhetsgradert informasjon som vedkommende ikke har behov for. ”Need to know” prinsippet er et (velkjent) prinsipp som betyr at en ikke skal ha tilgang til sikkerhetsgradert informasjon med mindre en har et strengt tjenstlig behov for dette.

Det er vanskelig å dele personellens tilgang/mulige tilgang til sikkerhetsgradert informasjon inn i enkle og klare nivå. Vi kan dele dette inn i tre hovedkategorier som vist i figur 2 under:

- Den som **skal ha tilgang**. For eksempel en saksbehandler eller sjef ved en avdeling som behandler sikkerhetsgradert informasjon.
- Den som ikke har et tjenstelig behov akkurat nå, men som likevel pga. den type arbeid vedkommende utfører **sannsynligvis** vil kunne få vilkårlig tilgang eller at behovet endres over tid. Dette kan for eksempel være personell som arbeider i virksomheter med høy mobilitet og hyppig endring i forhold til stilling og oppgaver som for eksempel Forsvaret og utenrikstjenesten.
- Den som ikke har et tjenstelig behov, men som kan få en **mulig vilkårlig tilgang**, er for eksempel den som har et kortere opphold i et område hvor sikkerhetsgradert informasjon oppbevares og behandles. Personer i denne kategori kan være servicepersonell, renovasjonsarbeidere og rengjøringspersonell. Personell i denne kategorien skal som hovedregel aldri sikkerhetsklareres eller autoriseres. Personene må eventuelt følges og/eller andre kompenserende tiltak iverksettes.



Figur 2 - Behovsvurdering av klarering og autorisasjon

Det påligger arbeidsgiver et særlig ansvar om å ikke overdrive behovet for sikkerhetsklarering og autorisasjon. Det er viktig å forstå at det å bli pålagt et krav til sikkerhetsklarering kan være et onde. Det er ikke alle som kan få en sikkerhetsklarering og dersom man blir nektet klarering, kan det i verste fall medføre konsekvenser i forhold til den enkeltes arbeidssituasjon. Det er derfor viktig at det foretas en balansert vurdering av det reelle behovet. Sikkerhetsklaringsprosessen er sannsynligvis det beste "screeningsverktøyet" av ansatte som finnes i Norge i dag, men sikkerhetsklarering er ikke ment å være et verktøy for å "screene" alle. Personkontrollprosessen iverksettes kun der det foreligger et reelt behov fordi den ansatte skal håndtere sikkerhetsgradert informasjon.

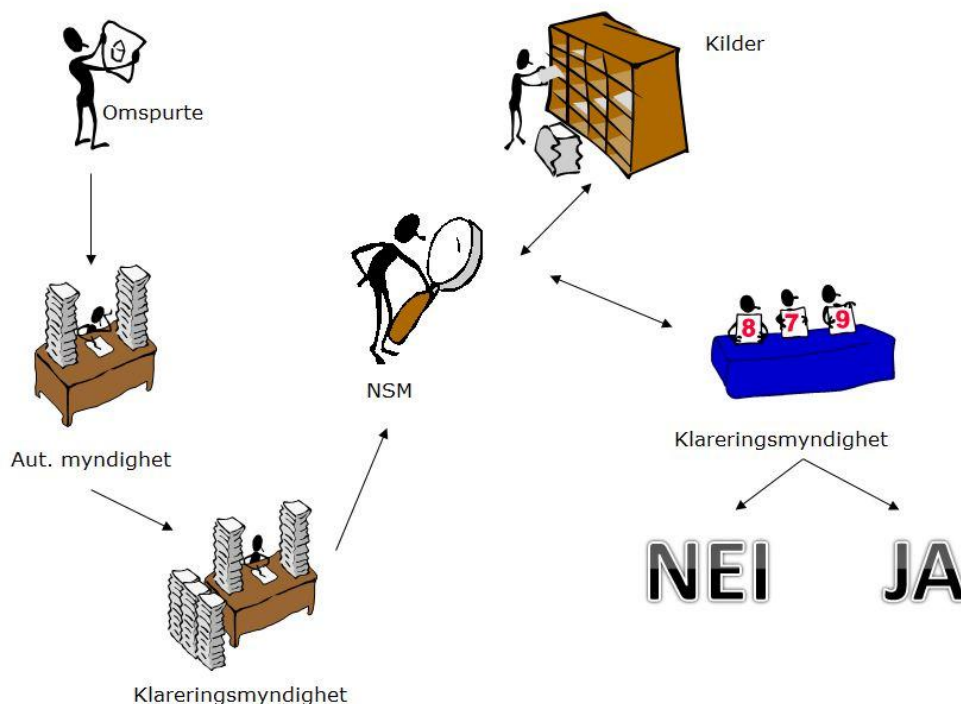
Det samme gjelder autorisasjonsprosessen. Der man iverksetter for mange autorisasjoner kan det medføre at man går langt utover hva som er fornuftig i forhold til "need to know" prinsippet.

Det behøver ikke være slik at alle ansatte som arbeider i en virksomhet som håndterer sikkerhetsgradert informasjon trenger å være sikkerhetsklarert eller autorisert for dette.

3 Sikkerhetsklaringsprosessen

Når det tjenestelige behov er vurdert og det er behov for tilgang til KONFIDENSIELT eller høyere, iverksettes en klareringsprosess som vist i figur 3.

Klareringsprosessen



Figur 3 - Sikkerhetsklaringsprosess

Som man kan se av illustrasjonen ender denne prosessen enten med at personen får sikkerhetsklarering eller at personen IKKE får klarering som anmodet. Hva som skjer når en person ikke får klarering omtales ikke i detalj i denne håndboken. Derimot setter vi fokus på hva som skjer når personen får en klarering. Det er da autorisasjon er aktuelt.

Når sikkerhetsklarering er gitt vil dette bli meddelt autorisasjonsansvarlig. Den som er blitt sikkerhetsklarert må få denne informasjonen gjennom sin autorisasjonsansvarlig. Informasjonen om sikkerhetsklareringen skjer som regel skriftlig sammen med klareringsbevis for det aktuelle klareringsnivå og sendes til anmodende/autorisasjonsmyndighet.

4 Før autorisasjonssamtalen

Sikkerhetsklarering er nå plass. Før autorisasjonssamtalen avholdes er det viktig at den som skal autoriseres har fått den nødvendige kunnskapen om hvilke regler som gjelder for behandling av sikkerhetsgradert informasjon på det stedet han/hun nå arbeider.

Enhver virksomhet må ha rutiner som sørger for at ansatte som skal arbeide med sikkerhetsgradert informasjon gis informasjon om regelverk og rutiner. Om denne informasjonen gis ved hjelp av e-læring, samtaler, kurs eller lignende spiller ingen rolle. Det viktigste, er at de ansatte har fått nok kunnskap som gjør han/hun i stand til å løse sine oppgaver knyttet til behandling av sikkerhetsgradert informasjon på en god måte.

Dette kan selvsagt gjøres gjennom autorisasjonssamtalen, men når samtalens hensikt er både å informere og kontrollere om vedkommende har forstått sikkerhetsinstrukser, kan det være formålstjenlig å la den som skal autoriseres få informasjon om sikkerhet på forhånd.

Den som skal autoriseres bør få informasjon om:

Sikkerhetstrussel- og risiko

Kjennskap til:

- Internasjonale forhold
- Nasjonale forhold
- Lokale forhold
- Trender i tiden
- Konkrete trusler/risiko

Sentrale og lokale sikkerhetsbestemmelser

- Kjenne til sikkerhetsloven sentrale bestemmelser
- Forstå prinsippet om taushetsplikt
- Kjenne til generelle informasjonssikkerhetsrutiner
- Forstå lokale sikkerhetsbestemmelser
- Forstå kravene om behandling av sikkerhetsgradert informasjon

Før autorisasjonssamtalen finner sted, bør også den som skal autoriseres informeres om hva autorisasjon er og hva dette betyr for den autoriserte. Det kan være viktig å forklare om hvordan informasjonen fra en autorisasjonssamtale behandles og avklare hvem som gjør hva under autorisasjon.

Nasjonal sikkerhetsmyndighet har utarbeidet en brosjyre om dette temaet som virksomhetene kan benytte som informasjon til den enkelte som skal autoriseres.

5 Autorisasjonssamtalen

5.1 Hva er en autorisasjonssamtale?

En autorisasjonssamtale er i sikkerhetslovens forskrift om personellsikkerhet § 5-5 beskrevet som følger:

For å avklare tillitsforholdet mellom autorisasjonsansvarlig og en person i forbindelse med dennes autorisasjon, skal autorisasjonsansvarlig sørge for at det blir avholdt en autorisasjonssamtale med vedkommende.

Autorisasjonssamtalen skjer altså lokalt og skal rutinemessig avholdes før autorisasjon gis.

Begrepet *sikkerhetssamtale*¹ benyttes i dag om en eventuell samtale som avholdes av klareringsmyndigheten i forbindelse med behandlingen av en sikkerhetsklareringssak, og må ikke forveksles med autorisasjonssamtalen. Autorisasjonssamtalen er nærmere beskrevet i pkt. 5.3.

Begrepet "sørge for" i paragrafens første ledd betyr at autorisasjonsansvarlig kan delegere gjennomføring av samtalen. Samtalen bør fortrinnsvis ikke gjennomføres på lavere nivå enn avdelings-/seksjonsnivå i den sivile forvaltning og tilsvarende nivå innen Forsvaret.

Det å delegere bort samtalen til andre kan medføre utfordringer i forhold til den daglige sikkerhetsmessige ledelsen som er enhver leders ansvar. Som utgangspunkt anbefaler NSM at den samme som utøver autorisasjonsmyndigheten er den samme som gjennomfører samtalen.

5.2 Når gjennomføres en autorisasjonssamtale?

Tidspunktet for når en autorisasjonssamtale skal avholdes, er beskrevet i forskrift om personellsikkerhet § 5-5 andre ledd:

Autorisasjonssamtale skal gjennomføres

1. før autorisasjon finner sted,
2. når vedkommende person selv ønsker det,
3. ved reklarerer, eller
4. når autorisasjonsansvarlig ellers finner grunn til det.

[...] Ved autorisasjon for STRENGT HEMMELIG (eventuelt COSMIC TOP

SECRET/tilsvarende) skal autorisasjonssamtale gjennomføres minst hvert annet år.

Med referanse til pkt. 4. ovenfor, menes her situasjoner hvor autorisasjonsansvarlig blir kjent med for eksempel straffbare forhold, lønnsstrekk (påleggstrekk), sikkerhetsbrudd og psykiske problemer som er knyttet til den autoriserte/sikkerhetsklarerte.

Se forøvrig sikkerhetsloven § 21 om hvilke forhold som kan være relevante.

5.3 Autorisasjonssamtalens innhold

Innholdet i autorisasjonssamtalen er grovt beskrevet i forskrift om personellsikkerhet § 5-5 fjerde og femte ledd:

Den som avholder en autorisasjonssamtale skal

1. informere om lokale sikkerhetsmessige forhold,
2. forsikre seg om at vedkommende kjenner sikkerhetsmessige risikofaktorer og aktuelle sikkerhetsbestemmelser,
3. kontrollere at opplysninger avgitt i personopplysningsblanketten er korrekte og oppdaterte, og
4. få eventuelle ytterligere opplysninger av sikkerhetsmessig betydning.

For personer med kortvarig behov for autorisasjon, f.eks. elever ved skoler og kurs og vernepliktige mannskaper, kan individuell autorisasjonssamtale erstattes av en felles orientering om sikkerhetsmessige risikofaktorer og aktuelle sikkerhetsbestemmelser. Det skal likevel orienteres om den rett den enkelte har til å kreve individuell autorisasjonssamtale.

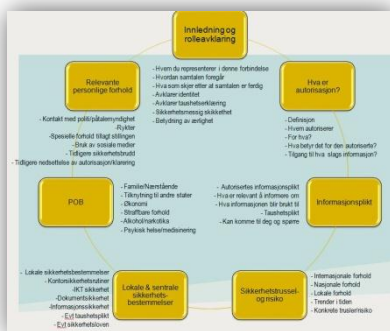
¹ Sikkerhetssamtale er nærmere beskrevet i sikkerhetsloven § 21 og personellsikkerhetsforskriften § 4-2.

Autoriserende myndighet kan selvsagt gjennomføre punkt 1 i § 5-5 i fellesskap, men det betyr ikke at en individuell autorisasjonssamtale ikke skal gjennomføres.

Når det gjelder unntaket om at felles orientering bare kan skje i de tilfeller som er nevnt i paragrafens femte ledd, er det viktig å presisere at kravene som angitt i pkt. 1 blir overholdt. I forbindelse med orienteringen må det informeres om retten den enkelte har til å få gjennomført en individuell autorisasjonssamtale, samt plikten vedkommende har til å be om det (jf. § 24). For alt annet personell skal det gjennomføres en individuell autorisasjonssamtale.

Se for øvrig eksempel på skjema for gjennomføring av autorisasjonssamtale – vedlegg A.

En autorisasjonssamtale kan gjennomføres i følgende rekkefølge og inneholde informasjon og spørsmålstema (Se vedlegg C) som følger:



• Innledning og rolleavklaring

- Hvem du representerer i denne forbindelse
- Hvordan samtalen kommer til å foregå
- Hva som skjer etter at samtalen er ferdig
- Dokumentasjon
- Identitetsavklaring
- Taushetserklæring
- Sikkerhetsmessig skikketet – Hva betyr det?
- Betydning av ærlighet

• Hva er autorisasjon?

- Definisjon
- Hvem autoriserer
- For hva?
- Hva betyr dette for den som skal autoriseres?
- Tilgang til hva slags informasjon?

• Informasjonsplikten

- Den autoriseres informasjonsplikt
- Hva er relevant å informere om
- Hva informasjonen blir brukt til
- Taushetsplikt
- Kan komme til deg og spørre

• Sikkerhetstrusler- og risiko

- Internasjonale forhold
- Nasjonale forhold
- Lokale forhold
- Trender i tiden
- Konkrete trusler/risiko

• Lokale & sentrale sikkerhetsbestemmelser

- Lokale sikkerhetsbestemmelser
- Kontorsikkerhetsrutiner
- IKT-sikkerhet
- Bruk av sosiale medier
- Dokumenter/sikkerhet
- Informasjonssikkerhet
- Sikkerhetsloven

• Personopplysningsblanketten

- Familie/Nærstående
 - Tilknytning til andre stater
 - Økonomi
 - Straffbare forhold/Kontakt med politi og påtalemyndighet
 - Alkohol/narkotika
 - Psykisk helse/medisinering
 - Tilknytning til andre land
 - Økonomiske interesser i andre land
 - Nærståendes tilknytning til andre land
- **Relevante personlige forhold**
 - Rykter
 - Spesielle forhold tillagt stillingen
 - Tidligere sikkerhetsbrudd
 - Tidligere nedsettelse av autorisasjon/klarering

Som et vedlegg til håndboken er det også et forslag til et skjema for gjennomføring av autorisasjonssamtalen. Skjemaet er oppbygd etter forslagene til samtaleinnhold på side 10.

5.4 Praktisk gjennomføring av autorisasjonssamtalen

Det er viktig å fokusere på hovedhensikten med autorisasjonssamtalen. Samtalen er til for både å bevisstgjøre den som skal autoriseres om sikkerhetsmessige utfordringer og å få opplysninger som er relevante for å vurdere vedkommende evne til å håndtere sikkerhetsgradert informasjon.

Det er viktig for samtalen og samtalens mål at den gjennomføres på et sted hvor samtalen kan gjennomføres uforstyrret. Det optimale er å gjennomføre autorisasjonssamtalen på et nøytralt sted (ikke eget kontor). Sett av nok tid. Tidsnød kan ødelegge for kommunikasjon og hensikten med samtalen. Erfaringsmessig kan en autorisasjonssamtale ta alt fra 20 minutter til en time, avhengig av personen, emner og erfaring. Det tar sannsynligvis lengre tid å gjennomføre en autorisasjonssamtale med en nyansatt enn det vil ta med en som har arbeidet på samme sted i 20 år.

Den som skal gjennomføre samtalen bør ta utgangspunkt i sine egne erfaringer og evne til å kommunisere med andre mennesker. Autorisasjonsmyndigheten skal behandle den som skal autoriseres med respekt og høflighet. Det er viktig å huske på at den autoriserte skal føle at det er mulig å ta kontakt med autorisasjonsmyndigheten på et senere tidspunkt når han/hun kommer med informasjon som vedkommende er pliktig å fortelle om, selv om dette kanskje ikke er noe positivt vedkommende skal snakke om.

Autorisasjonssamtalen skal planlegges og det er viktig å forberede seg før gjennomføringen. Ser man på temaene som normalt kommer opp i en autorisasjonssamtale kan man sannsynligvis lage en standard plan for 70 % av spørsmål og tema, mens de resterende 30 % er de individuelle forskjellene som det må tas høyde for. Det betyr at den som skal gjennomføre autorisasjonssamtalen kan gjenbruke 70 % av sin plan for hver eneste gjennomføring. Dette sparer mye i forberedelsesfasen.

Det er ikke til å komme bort i fra at mange av spørsmålene som er relevante i autorisasjonssamtale er personlige og for noen intime. Det kan for mange være utfordrende å gjennomføre samtaler med mennesker de har kjent i mange år når det temaene blir så personlige. Det er her viktig å skape en forståelse for hvilke oppgaver og roller man nå løser. Dvs. at man nå representerer sikkerhetsorganisasjonen i virksomheten og ikke lenger bare er sjef, kompis eller personlig venn.

Det er fullt mulig å gjennomføre en autorisasjonssamtale og utøve autorisasjon selv om man er personlige venner. Dersom dette er et problem burde man i det hele tatt ikke kunne være sjef for den som skal autoriseres. Ikke glem at autorisasjon handler om at sjefen skal ha den nødvendige tillit til den ansattes evne til å håndtere sikkerhetsgradert informasjon.

Et godt råd er å gjøre informasjonen og spørsmål til dine egne. Ta eierskap i hvordan du for eksempel presenterer hva en autorisasjonssamtale er. Desto mer du gjør dette til ditt "eget" jo mer vil du fremstå som trygg og troverdig. Dette overføres som regel til den du snakker med og stimulerer bedre til en god kommunikasjon.

Å bedrive aktiv lytting til hva en annen person sier er en vanskelig kunst. Dette krever konsentrasjon og vilje, men ikke minst en plan med allerede planlagte spørsmål. Alt for ofte bruker man sin konsentrasjon til å tenke ut et nytt spørsmål istedenfor å lytte til hva som blir sagt.

La personen få bruke sine egne ord og uttrykk under samtalen, forsøk og ikke avbryt. Bruk flest åpne spørsmål og forsøk å unngå ledende spørsmål.

Bruk åpne spørsmål!

(forklar, beskriv, fortell om, osv)

Dersom vedkommende ikke redegjør tilstrekkelig for sikkerhetsmessig interessante temaer, kom tilbake til temaet senere i samtalen. Hyppige avbrytelser gjør at vedkommende lett mister tråden. Det er for øvrig viktig at samtalen form og innhold tilpasses den enkeltes oppgaver og behov.

Enklere opplysninger fra autorisasjonssamtalen kan nedtegnes i skjema til anvendelse ved autorisasjonssamtalen.

Dersom det fremkommer spesielle opplysninger, herunder opplysninger utløst av personellsikkerhetsforskriften § 5-5 andre ledd pkt. 2 eller 4 så skal denne type opplysninger som hovedregel nedtegnes separat i en egen rapport. Rapporten skal deretter legges sammen med de øvrige dokumenter i den enkeltes saksomslag for personellsikkerhet. Det er viktig at autorisasjonsmyndigheten realitetsbehandler den mottatte informasjonen. Det skal foretas en sikkerhetsmessig vurdering om informasjonen har betydning for den enkeltes evne til å behandle sikkerhetsgradert informasjon.

5.5 Sikkerhetsorientering

Sikkerhetsorientering kan brukes når vedkommende ikke skal autoriseres, men kan få utilsiktet tilgang til sikkerhetsgradert informasjon. Dette er ikke en vanlig autorisasjonssamtale, men brukes for eksempel overfor rengjøringspersonell som er sikkerhetsklarert, men ikke autorisert.

Taushetserklæring skal undertegnes.

Innholdet i samtalen kan da være:

- Orientering om taushetsplikten
- Hva vedkommende skal gjøre ved utilsiktet tilgang til sikkerhetsgradert informasjon
- Informasjon om forebyggende sikkerhet og behovet for å sikre informasjon.

6 Autorisasjon

Når autorisasjonssamtalen er gjennomført, skal formell autorisasjon utføres av den autorisasjonsansvarlige, uavhengig av hvem som gjennomførte samtalen. Den autorisasjonsansvarlige skal ha all dokumentasjon på den autoriserte tilgjengelig, som for eksempel saksomslag for personellsikkerhet med innhold.

Kravet til denne er: personopplysningsblankett, klareringsbevis, taushetserklæring og eventuelle andre opplysninger som er sikkerhetsmessig relevante (se også pkt. 8). Den formelle autorisasjonen gjøres ved at autorisasjonsansvarlig påtegner saksomslag for personellsikkerhet, og senere ved underskrift av autorisasjonslisten.

Saksomslaget er en del av dokumentasjonen på at prosessen er gjennomført iht. sikkerhetslovens bestemmelser.

Autorisasjonslisten er redskapet for bl.a. arkiv-, post- og IT-personell til anvendelse i deres arbeid med å gi andre tilgang til sikkerhetsgradert informasjon. En autorisasjonsliste kan være en liste som forteller hvem som har rettmessig adgang til et beskyttet område, eller hvem som har tilgangsrettigheter i et datasystem.

6.1 Autorisasjonsansvarlig

Den enkelte virksomhets leder er ansvarlig for å autorisere personell for tilgang til sikkerhetsgradert informasjon, jfr. personellsikkerhetsforskriften § 5-1.

Leder for en virksomhet som er underlagt en annen virksomhet, f.eks. NSM som er underlagt Forsvarsdepartementet/Justisdepartementet, skal autoriseres av sin nærmeste overordnede med autorisasjonsmyndighet, f.eks. departementsråd.

Leverandører og andre private virksomheter som omfattes av sikkerhetsloven, autoriserer personell for tilgang til sikkerhetsgradert informasjon som er i virksomhetens **besittelse**. I de tilfeller hvor den sikkerhetsgraderte informasjonen ikke er i leverandør/privat virksomhets besittelse, er det den offentlige myndigheten som gir tilgang som også autoriserer.

6.2 Delegering av autorisasjonsmyndighet

Nærhet mellom den som autoriseres og den autorisasjonsansvarlige, er nødvendig for effektiv sikkerhetsmessig ledelse. Virksomhetens leder har anledning til å delegerer myndigheten til å autorisere dersom virksomheten har et stort autorisasjonsbehov. NSM anbefaler likevel at denne delegeringsadgangen anvendes forsiktig.

Delegering til lavere nivåer enn eksempelvis avdelings-/seksjonsnivå i den sivile del av forvaltningen og tilsvarende nivå innen Forsvaret, bør bare skje i spesielle tilfelle, som for eksempel der de geografiske avstandene er store. Delegering av autorisasjonsmyndighet skal skje skriftlig.

6.3 Vilkår for å autorisere

Syv vilkår må være oppfylt før autorisasjon foretas. Personellsikkerhetsforskriftens § 5-2 angir:

1. Nødvendig sikkerhetsklarering iht. lovens § 19

Med nødvendig sikkerhetsklarering menes at vedkommende har gyldig klarering for det nivå vedkommende skal autoriseres for (eller høyere).

2. Tjenestelig behov

Kravet til tjenestelig behov i paragrafens pkt. 2 innebærer at autorisasjon kun skal gis opp til og med det nivå det er et faktisk behov for at vedkommende får tilgang til. Dette gjelder

selv om vedkommende skulle inneha en sikkerhetsklarering for et høyere nivå. Autorisasjon gir ingen rett til tilgang til all informasjon gradert på et visst nivå. Det er bare informasjon relevant for det saksfelt vedkommende arbeider med, som det er naturlig at vedkommende gis tilgang til ("need to know"). Denne vurderingen av tjenestelig behov tilligger autorisasjonsansvarlig.

3. Undertegnelse av taushetserklæring

Hensikten er å få bekreftet at den autoriserte er kjent med sin taushetsplikt og straffebestemmelsene tilknyttet brudd på taushetsplikten. Den autoriserte bekrefter med sin underskrift at dette er gjort kjent for vedkommende.

4. Kjennskap til aktuelle sikkerhetsbestemmelser

Vedkommende skal kjenne til og forstå relevante sikkerhetsbestemmelser (sentrale og lokale).

5. Autorisasjonssamtale er gjennomført

Sikkerhetsmessig tillit skal avklares gjennom en personlig og målrettet samtale mellom autorisasjonsmyndigheten og den autoriserte. Se for øvrig eget punkt vedrørende autorisasjonssamtale.

6. Sikkerhetsmessig skikkethet er avklart

Man må gjennomføre en vurdering av den autorisertes vilje og evne til å etterleve sikkerhetslovens bestemmelser, samt at vedkommende for øvrig etterlever de alminnelige aksepterte regler og normer i samfunnet. Det skal ikke herske tvil om vedkommendes lojalitet, pålitelighet og sunne dømmekraft i forhold til behandling av skjermingsverdig informasjon.

7. Identitetskontroll er foretatt

Identitetskontroll er en verifisering av at vedkommende som autoriseres, faktisk er den som skal ha tilgang til sikkerhetsgradert informasjon. Godkjent identitetskort skal fremlegges.



Figur 6 - Foto - www.colourbox.com

7 Reautorisasjon

Dersom den autoriserte er sikkerhetsklarert og autorisert for STRENGT HEMMELIG eller COSMIC TOP SECRET, skal ny autorisasjonssamtale og formell autorisasjon gjentas hvert annet år. Årsaken er at skadepotensialet er større på dette nivået enn på de lavere nivå og det aksepteres dermed en lavere risiko.

Dersom den autoriserte skifter stilling og får en ny autorisasjonsansvarlig, bortfaller autorisasjonen automatisk (se pkt. 9.1.3). Dersom den autorisasjonsansvarlige skifter stilling og vedkommende som er autorisert, av denne grunn får ny autorisasjonsansvarlig, kan reautorisasjon foregå på to måter.

Den ene er at ny autorisasjonsansvarlig legger den tidligere avholdte samtale til grunn for reautorisasjonen. Den andre måten er at ny sjef, kan legge til grunn den eksisterende autorisasjonen eller sjefen kan iverksette en ny autorisasjonsrunde.

8 Reklarerer

Når så sikkerhetsklareringen er i ferd med å løpe ut, skal reklarerer iverksettes. En sikkerhetsklarering har en gyldighetstid på inntil 5 år, men autorisasjonsansvarlig bør iverksette reklarerer i god tid før utløpsdato.

Hva som skal defineres som "god tid" er avhengig av en rekke forhold. Hvis for eksempel den som skal reklareres, er eller har vært i utlandet (i løpet av) de siste 5 årene, bør reklarerer iverksettes inntil 1 år i forveien av sikkerhetsklareringens utløpsdato.

Andre forhold kan også påvirke behandlingen av reklareringssaken, for eksempel ufordelaktige forhold som er nødvendig å belyse gjennom en sikkerhetssamtale og/eller andre tiltak.

En reklareringsprosess kan derfor med fordel påbegynnes tidlig og bør uansett iverksettes 6 måneder før utløpet av den gjeldende sikkerhetsklareringen. En reklarerer gjennomføres på akkurat samme måte som beskrevet i pkt. 3. Denne prosessen er således ikke "lettere" eller annerledes fra første gangs sikkerhetsklarering.

9 Eventuelle endringer ved den autoriserte

I løpet av den perioden autorisasjonen gjelder for, kan det oppstå endringer som gjør at autorisasjonen/sikkerhetsklareringen skal revurderes.

Den enkelte autoriserte har en plikt etter sikkerhetslovens § 24 første ledd til å holde autorisasjonsansvarlig orientert om slike endringer. Denneplikten fremgår også av veiledningen til personopplysningsblanketten. Det forventes at den autoriserte informerer om:

- Etablering av samboerskap, ekteskap/partnerskap
- Negativ kontakt med politi/påtalemyndighet
- Situasjoner som kan eller har ført til at man utsettes for press
- Sykdom eller medisinerer av sykdom som kan svekke dømmekraft og konsentrasjonsevne
- Brudd på sikkerhetsbestemmelser, kompromittering av sikkerhetsgradert informasjon
- Problematisk forhold til alkohol/andre rusmidler
- Økonomiske problemer
- Tilknytning til utenlandske stater
- Kontakt med andre som kan tenkes å drive spionasje, sabotasje, terror eller andre ulovlige formål

Autorisasjonsansvarlig skal etter samme paragraf samt personellsikkerhetsforskriftens § 5-8, foreta en vurdering av eventuelle innkommende opplysninger som er relevante å vurdere med tanke på sikkerhetsmessig skikkethet. Opplysninger som er relevante, er nærmere beskrevet i sikkerhetsloven § 21.

Dersom autorisasjonsansvarlig mener at informasjonen har betydningen for sikkerhetsmessig skikkethet skal autorisasjonen suspenderes i den hensikt og ikke lenger gi den det gjelder tilgang til sikkerhetsgradert informasjon.

Dersom autorisasjonsansvarlig er usikker på hvilken betydning et forhold utgjør, i vurderingen av den sikkerhetsmessige skikkethet etter sikkerhetsloven § 24 femte ledd, sml. § 21 første ledd, må forholdet meldes til klareringsmyndigheten. I tilfeller hvor autorisasjonsansvarlig ikke kan utelukke at klareringsmyndigheten vil kunne komme til et annet resultat i sin vurdering, må saken også meldes. Dersom disse tilfellene ikke blir meldt inn, hindres etterlevelse av sikkerhetsloven § 24 andre ledd.

Opplysninger som autorisasjonsansvarlig får kjennskap til og som kan tillegges betydning i en vurdering av vedkommendes sikkerhetsmessige skikkethet etter sikkerhetslovens § 21, må anses å være "sikkerhetsmessig relevante" etter forskriftens § 6-3 og skal således oppbevares i saksomslaget. Opplysningene vil eksempelvis kunne være forhold som hovedpersonen selv har informert om iht. sikkerhetslovens § 24, innrapporterte forhold fra andre, eller informasjon om disiplinære forhold vedrørende angjeldende person.

Slike opplysninger kan måtte bli oppbevart to steder da de både kan være personopplysninger, som skal oppbevares i den enkeltes personellmappe, og personellsikkerhetsopplysninger som skal oppbevares i saksomslaget. Dersom opplysningene er rene personellsikkerhetsopplysninger, skal de ikke oppbevares i personalmappen. Dette gjelder også autorisasjonsmyndighetens dokumentasjon i forbindelse med vurdering av autorisasjon og gjennomføring av autorisasjonssamtaler, samt eventuelt ytterligere innhentede opplysninger.

Eventuelle personkontrollopplysninger klareringsmyndigheten har meddelt autorisasjonsansvarlig til bruk i den daglige sikkerhetsmessige ledelse og kontroll, skal heller ikke oppbevares i personalmappen².

Autorisasjon er noe som kan gis og trekkes tilbake dersom den som er autorisert ikke viser seg sikkerhetsmessig skikket til å ha tilgang til sikkerhetsgradert informasjon

² I samsvar med sikkerhetslovens § 20 fjerde ledd og forskrift om personellsikkerhet § 4-4 første ledd

10 Særskilte forhold

10.1 Umyndige personer

Hovedregel er at man utviser forsiktighet med å gi umyndige tilgang til sikkerhetsgradert informasjon. Noen unntak foreligger, men autorisasjonen skal da bygge på den autorisasjonsansvarliges vurdering av bl.a. vedkommendes modenhet. Det er ikke anledning til å autorisere personer under 15 år.

10.2 Nødautorisasjon

Akutt behov for redning av liv, helse eller store økonomiske verdier samt tvingende beredskapsmessige eller operative forhold er eksempler på forhold som kan nødvendiggjøre en nødautorisasjon. Autorisasjon skal i slike tilfelle likevel ikke skje for høyere nivå enn det som er nødvendig ut fra situasjonen.

Behov for autorisasjon ved påregnelige oppgaver, som eksempelvis deltagelse på møter eller øvelser, hjemler ikke nødautorisasjon. For øvrig vises til nødvergebestemmelsene i straffelovens §§ 47 og 48.

Virksomheter som har gitt en nødautorisasjon, rapporterer til NSM i samsvar med forskrift om sikkerhetsadministrasjon kapittel 5. Betydningen av en **omfattende og utfyllende** autorisasjonssamtale vil her fremstå som særdeles stor.

10.3 Bortfall av autorisasjon

Autorisasjon bortfaller automatisk dersom (jf. sikkerhetsloven § 24):

- a) personen fratrer den stilling autorisasjonen omfatter

Med å fratse menes her at vedkommende slutter i den konkrete stilling vedkommende har autorisasjon for.

- b) behovet for autorisasjon av andre grunner ikke lenger er til stede

Dette kan eksempelvis være ved prosjektrelatert arbeid, omorganisering av stilling og tilsvarende.

- c) vedkommende ikke lenger innehar tilstrekkelig sikkerhetsklarering

Dette kan forekomme ved bortfall pga. utløp av gyldighetstid og tap eller nedsettelse av sikkerhetsklarering.

I de tilfeller hvor autorisasjonen bortfaller, skal den tidligere autorisasjonsansvarlige gjøre vedkommende oppmerksom på at taushetsplikten også gjelder for fremtiden³.

10.4 Ufordelaktige avgjørelser

Ved en negativ autorisasjonsavgjørelse skal den autoriserte skriftlig orienteres om avgjørelsen (se vedlegg B) og om at klareringsmyndigheten vil bli informert for å foreta en vurdering av sikkerhetsklareringen. Autorisasjonsavgjørelsen kan ikke påklages. Eksempel på skriftlig underretning er vedlagt

Autorisasjonsmyndigheten plikter deretter å innrette seg etter den senere avgjørelse foretatt av klareringsmyndigheten, dvs. sette autorisasjonen i tråd med denne.

Husk at negative autorisasjonsavgjørelser **ikke** skal **fremkomme** på autorisasjonslisten.

³ Jf. forskrift om informasjonssikkerhet § 3-3

Dvs. at dersom autorisasjonen er satt ned fra HEMMELIG til KONFIDENSIELT, så skal KONFIDENSIELT føres opp på autorisasjonslisten, men uten at dette fremstår som en nedsettelse.

INGEN KLARERING (IK) skal heller ikke fremgå av autorisasjonslisten. I slike tilfeller skal vedkommende ikke føres opp på autorisasjonslisten.

I enkelte situasjoner kan det tenkes at enkeltindivider som er gitt INGEN KLARERING (IK) kan autoriseres for nivået BEGRENSET. Personell med IK. kan ikke autoriseres for tilgang til BEGRENSET uten at klareringsmyndigheten har vurdert saken. Autoriserende myndighet må eventuelt søke klareringsmyndigheten om at slik dispensasjon blir gitt.

11 Oppsummering

Det er viktig å gjennomføre autorisasjonssamtaler og autorisasjon da det er et av de få tiltakene innen forebyggende sikkerhetstjeneste som setter de menneskelige sikkerhetsutfordringene i fokus. Autorisasjon er spørsmålet om lederens tillit til den enkeltes evne til å behandle sikkerhetsgradert informasjon. Dette krever en oppfølging som vi definerer som daglig sikkerhetsmessig ledelse, et ansvar som er tillagt enhver leder i virksomheter underlagt sikkerhetsloven.

12 Vedlegg

- Vedlegg A Eksempel på samtaleskjema for autorisasjonssamtale
- Vedlegg B Eksempel på mal til suspensjonsskriv av autorisasjon
- Vedlegg C Eksempel på samtalehjul med tema