

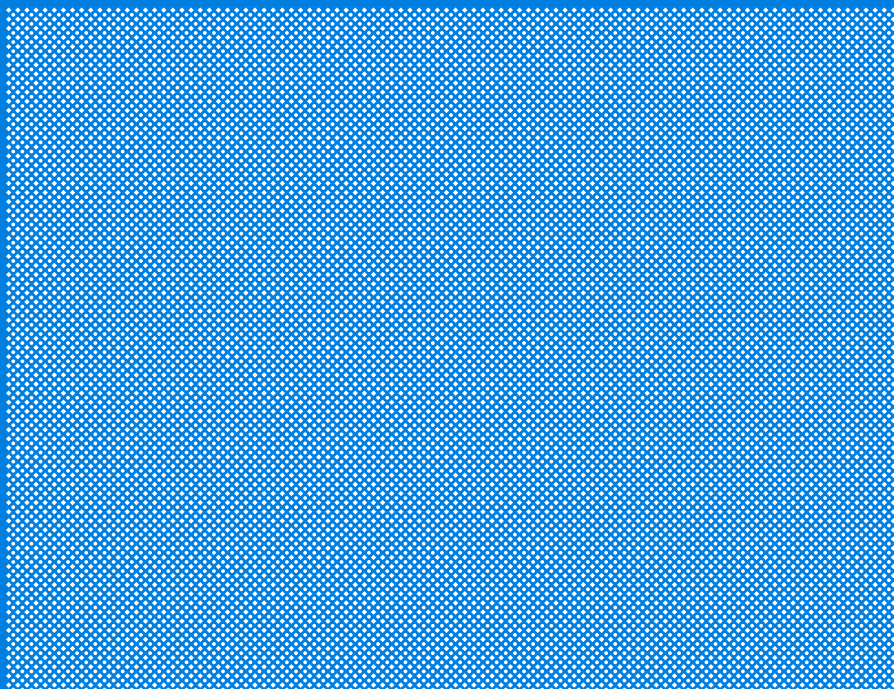


STORTINGET

Behandling av gradert informasjon

UTFYLLENDE RETNINGSLINJER TIL
STORTINGETS FORRETNINGSORDEN § 75 A
OM BEHANDLING AV GRADERT INFORMASJON

OKTOBER 2022



Utfyllende retningslinjer til Stortingets forretningsorden § 75 a om behandling av gradert informasjon

Vedtatt av Stortingets presidentskap 28. november 2019, oppdatert 13. oktober 2022.

1. Formål

Det følger av Stortingets forretningsorden § 75 a at bestemmelser gitt i medhold av sikkerhetsloven kapittel 8, herunder bestemmelser om sikkerhetsklarering og autorisasjon, ikke gjelder for stortingsrepresentantene, men at sikkerhetslovens og beskyttelsesinstruksens regler om behandling av gradert informasjon ellers gjelder tilsvarende for representantene og komiteene.

Formålet med retningslinjene er å gi nærmere praktisk veiledning om hvordan representantene og komiteene kan etterleve sikkerhetslovens og beskyttelsesinstruksens bestemmelser om behandling av gradert informasjon i Stortinget, slik at slik informasjon ikke blir kjent for uvedkommende. Dette omfatter informasjon i form av fysiske dokumenter, digitale og maskinlesbare signaler og muntlige opplysninger.

Det følger av Stortingets forretningsorden § 75 annet ledd bokstav a at representantene har taushetsplikt om gradert informasjon. Representantene undertegner også en egen taushetserklæring første gang vedkommende møter.

2. Beskyttelsesgrad

Følgende beskyttelsesgrader benyttes etter sikkerhetsloven:

STRENGT HEMMELIG (SH): dersom det kan få helt avgjørende skadefølger for nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.

HEMMELIG (H): dersom det kan få alvorlige skadefølger for nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.

KONFIDENSIELT (K): dersom det kan få skadefølger for nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.

BEGRENSET (B): dersom det i noen grad kan få skadefølger for nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.

Følgende beskyttelsesgrader benyttes etter beskyttelsesinstruksen:

STRENGT FORTROLIG (SF): dersom det vil kunne forårsake betydelig skade for offentlige interesser, en bedrift, institusjon eller enkeltperson at et dokumentets innhold blir kjent for uvedkommende.

FORTROLIG (F): dersom det vil kunne skade offentlige interesser, en bedrift, institusjon eller enkeltperson at et dokumentets innhold blir kjent for uvedkommende.

Det er utsteder av informasjon som fastsetter hvorvidt informasjon er gradert og etter hvilken beskyttelsesgrad, og som er ansvarlig for å merke informasjonen.

Beskyttelsesgradene benyttes i Stortinget når Stortinget selv utsteder dokumenter eller annen informasjon som inneholder graderte opplysninger, jf. pkt. 6 nedenfor om produksjon av dokumenter til representantenes og komiteenes bruk.

3. Oppbevaring og behandling av graderte dokumenter

Informasjon gradert FORTROLIG, STRENGT FORTROLIG og BEGRENSET skal oppbevares i avlåst rom (f.eks. eget kontor) eller nedlåst i oppbevaringsenhet (f.eks. kontorskuff som kan låses med nøkkel, eller safe med kodelås¹) når den ikke er i bruk.

Informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere skal alltid oppbevares og behandles på en slik måte at Stortinget kan oppdage om uautorisert personell får tilgang til informasjonen. Dette innebærer at dokumenter eller elektroniske lagringsmedier skal oppbevares og behandles innenfor områder som minimum er definert som beskyttet sone.² I tillegg er det krav om å benytte godkjent oppbevaringsenhet (sikkerhetsskap godkjent for KONFIDENSIELT eller safe godkjent for HEMMELIG) når dokumenter eller lagringsmedier ikke er i bruk.

-
1. De små låsbare safene med kodelås som er utplassert på enkelte kontorer må ikke benyttes til oppbevaring av informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere.
 2. At et område er beskyttet, innebærer blant annet at alle som har permanent tilgang til området ut over stortingsrepresentantene, må være sikkerhetsklarert, at det skal være synlig hvilke personer som har permanent tilgang til området, samt at andre personer som gis adgang til rommet, skal registreres og følges av personer med permanent adgang. Dette innebærer også at området må være permanent avlåst når det ikke er i bruk.

Når komiteene har saker gradert KONFIDENSIELT eller høyere til behandling, vil krav til behandling i «beskyttet sone» ivaretas ved at informasjon behandles og oppbevares i gradert møterom, jf. nærmere omtale under pkt. 9. Ellers skal informasjon gradert høyere enn KONFIDENSIELT oppbevares i stortingsarkivet eller i andre lokaler administrasjonen stiller til disposisjon etter avtale.

Det gjøres særlig oppmerksom på at stortingsrepresentantenes kontorer eller ordinære komitérom ikke tilfredsstillers krav til beskyttet sone med mindre det er iverksatt særlige sikringstiltak.

Stortingets presidentskap kan samtykke i at dokumenter gradert KONFIDENSIELT eller høyere *midlertidig* bringes ut av områder definert som beskyttet sone på nærmere bestemte vilkår.

Dokumenter gradert høyere enn FORTROLIG og BEGRENSET kan ikke medbringes på reise.

4. Kopiering av graderte dokumenter

Presidentskapet kan beslutte at graderte dokumenter kan kopieres i et bestemt antall for å dekke representantenes behov for informasjon. I saker som er oversendt en komité til behandling, kan komiteen treffe slik beslutning for å dekke komitémedlemmenes behov i arbeidet med saken.

Reproduksjon skal kun skje på kopimaskiner godkjent for den aktuelle beskyttelsesgrad, og dokumentene skal merkes og journalføres på forskriftsmessig måte.

5. Tilbakelevering og makulering av graderte dokumenter

I komiteene skal alle kopier av graderte dokumenter, utkast til grader- te innstillinger mv. leveres tilbake til komitésekretariatet for makulering senest når behandlingen av den aktuelle saken er avsluttet.

Graderte proposisjoner, meldinger, innstillinger, dagsordener mv. skal leveres tilbake til administrasjonen for makulering ved slutten av det stortingsmøte hvor behandlingen av vedkommende sak blir avsluttet.

For øvrig skal kopier av graderte dokumenter leveres tilbake til stortingsarkivet for makulering.

6. Produksjon av graderte dokumenter for representantenes og komiteenes bruk

Produksjon av dokumenter som inneholder gradert informasjon i Stortinget (utkast til komitéinnstillinger, representantenes merknader til innstillinger, debattinnlegg, referater og protokoller, brev mv.), kan bare skje på datamaskiner, printere mv. godkjent for det aktuelle beskyttelsesnivået. Stortingets administrasjon stiller godkjent utstyr og egnede lokaler til disposisjon. Komitésekretariatet har tilgang til graderte kommunikasjonsplattformer, som i tillegg til produksjon av interne dokumenter også kan benyttes til kommunikasjon med regjeringen.

Sikkerhetslovens og beskyttelsesinstruksens beskyttelsesgrader benyttes for merking av dokumenter utstedt i Stortinget som inneholder gradert informasjon, herunder dokumenter som utstedes av komiteene. Dersom ikke all informasjon i dokumentet har den samme sikkerhetsgraderingen, skal dokumentet merkes med den høyeste sikkerhetsgraden. Så langt det er praktisk mulig, bør merkingen vise hvilke deler av dokumentet som har gradering eller ingen gradering (delgradering/avsnittsgradering).

7. Distribusjon av graderte dokumenter

Graderte dokumenter skal distribueres i forseglet konvolutt. For dokumenter gradert høyere enn FORTROLIG og BEGRENSET skal det i tillegg benyttes dobbelt emballasje. Indre emballasje forsegles og merkes med gradering på begge sider. Ytre emballasje skal ikke opplyse om innhold eller gradering.

Ved behov for intern distribusjon av dokumenter gradert STRENGT FORTROLIG eller KONFIDENSIELT eller høyere, skal det gjøres særskilt avtale med postsenteret om ombæring. Rørpost og vanlige internposthyller skal ikke benyttes. Dersom informasjonen er gradert STRENGT FORTROLIG, KONFIDENSIELT, HEMMELIG eller STRENGT HEMMELIG, skal i tillegg mottakeren kvittere for at sendingen er mottatt.

8. Journalføring av graderte dokumenter

Stortingsarkivet fører journal over graderte dokumenter. Dersom en representant eller en komité mottar et dokument som ikke er journalført,

skal det så raskt som mulig overleveres til stortingsarkivet for journalføring.

Dokumenter gradert STRENGT FORTROLIG, KONFIDENSIELT, HEMMELIG eller STRENGT HEMMELIG skal alltid være forsynt med eksemplarnummer og utleveres bare mot kvittering.

9. Muntlige drøftelser av graderte saker

Muntlige forhandlinger i komiteene om informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere skal bare skje på møterom godkjent av Stortingets direktør for den aktuelle beskyttelsesgraden og i tråd med instruks for bruk av rommet. Tilsvarende gjelder for annen muntlig kommunikasjon om slik informasjon, herunder drøftelser av slike saker i partigruppene. Det gjelder særskilte regler om autorisasjon for bruk av graderte møterom. Stortingstorget kan kontaktes for bistand til bestilling av gradert møterom.

Muntlige forhandlinger om informasjon gradert FORTROLIG eller BEGRENSET kan skje på vanlig møterom, herunder komiteenes faste komitérom. Det bør likevel i slike tilfeller utvises generell aktsomhet for å unngå at informasjon tilflyter uvedkommende. F.eks. bør man ikke ta med mobiltelefoner eller annet elektronisk utstyr med sende- eller opptaksfunksjon inn i møterommet, og man bør vurdere behov for skjerming for innsyn. Stortingets administrasjon kan bistå med undersøkelser og rådgivning.

10. Kommunikasjon på telefon

Representantenes mobiltelefoner eller fasttelefoner skal ikke benyttes til kommunikasjon om gradert informasjon. Ved særskilte behov kan Stortingets administrasjon stille godkjente telefoner til disposisjon.

11. Bruk av Stortingets datanettverk

Stortingets datanettverk er et ugradert nettverk. Dette betyr at gradert informasjon ikke skal behandles eller lagres på Stortingets datanettverk. Dette innebærer for eksempel at Stortingets ugraderte datasystemer ikke skal benyttes til e-postkommunikasjon om innholdet i graderte saker. Når

det gjelder utstyr for produksjon av graderte dokumenter, vises det til punkt 6 ovenfor.

12. Deling av informasjon med ansatte i partigruppene

Representantene har ansvar for at gradert informasjon ikke deles med uvedkommende, jf. Stortingets forretningsorden § 75 annet ledd bokstav a, som pålegger representantene taushetsplikt om informasjon gradert etter sikkerhetsloven og beskyttelsesinstruksen.

Adgangen til å dele informasjon med rådgivere og ansatte i partigruppene er regulert i Stortingets forretningsorden § 75 b annet ledd. Det følger av bestemmelsen at ansatte i partigruppene eller andre rådgivere ikke må gis tilgang til gradert informasjon uten samtykke fra Stortingets presidentskap. I saker som er til behandling i komiteene, kan komiteen likevel beslutte at rådgivere som er tilknyttet et medlem av komiteen og som følger komiteens arbeid, kan få tilgang til informasjon gradert etter beskyttelsesinstruksen samt informasjon gradert BEGRENSET etter sikkerhetsloven. For slike ansatte og rådgiveres tilgang til gradert informasjon gjelder sikkerhetslovens bestemmelser om sikkerhetsklarering og autorisasjon, samt sikkerhetslovens og beskyttelsesinstruksens regler om behandling av informasjon og taushetsplikt.

13. Prosedyrer ved tap og kompromittering av informasjon

Dersom et sikkerhetsgradert dokument er gått tapt eller ikke kan gøres rede for, eller hvis det ikke kan utelukkes at uvedkommende kan ha gjort seg kjent med innholdet, skal forholdet uten opphold meldes til Stortingets direktør, sikkerhetssjef eller den direktøren for øvrig har beordret. Tilsvarende gjelder dersom det er grunn til å tro at muntlig informasjon kan ha blitt kompromittert.

Vedlegg

Stortingets forretningsorden §§ 75 a og 75 b

§ 75 a Behandling av gradert informasjon

Bestemmelser gitt i medhold av sikkerhetsloven kapittel 8, herunder bestemmelser om sikkerhetsklarering og autorisasjon, gjelder ikke for stortingsrepresentantene. For øvrig gjelder sikkerhetslovens og beskyttelsesinstruksens bestemmelser om behandling av gradert informasjon tilsvarende for representantene og komiteene. Stortingets presidentskap kan fastsette utfyllende retningslinjer om praktiseringen av reglene. Der som tungtveiende hensyn tilsier det, kan presidentskapet i konkrete tilfeller beslutte at det kan gjøres unntak fra reglene i sikkerhetsloven og beskyttelsesinstruksen.

Sikkerhetslovens og beskyttelsesinstruksens graderingsnivåer benyttes ved klassifisering av informasjon som utstedes i Stortinget. Stortinget fastsetter reglement for avgradering av dokumenter utstedt i Stortinget.

§ 75 b Taushetsplikt og tilgang til gradert informasjon for ansatte i gruppesekretariatene

For ansatte i gruppesekretariatene gjelder § 75 første og annet ledd om taushetsplikt for representantene tilsvarende. Fast og midlertidig ansatte i gruppesekretariatene skal undertegne taushetserklæring etter et formular som presidentskapet har fastsatt.

Ansatte i gruppesekretariatene må ikke gis tilgang til gradert informasjon uten samtykke fra Stortingets presidentskap. I saker som er til behandling i en komité, kan komiteen likevel beslutte at rådgivere som er tilknyttet et medlem av komiteen, og som følger komiteens arbeid, kan få tilgang til informasjon gradert etter beskyttelsesinstruksen samt informasjon gradert BEGRENSET etter sikkerhetsloven. For slike ansatte og rådgiveres tilgang til gradert informasjon gjelder sikkerhetslovens bestemmelser om sikkerhetsklarering og autorisasjon samt sikkerhetslovens og beskyttelsesinstruksens regler om behandling av informasjon.

Utgiver: Stortingets administrasjon, konstitusjonell avdeling
Trykk: grafisk seksjon Stortinget

