



Må fylles ut	Personens fødselsnummer (11 siffer)	Etternavn	Fornavn

Viktig informasjon

Autorisasjonsansvarlig i virksomheter, forvaltningsorganer og rettssubjekter underlagt sikkerhetsloven kan be klareringsmyndigheten om sikkerhetsklarering av personer.

Skjemaet skal fylles ut av autorisasjonsansvarlig eller den som er delegert myndighet til autorisasjon i virksomheten. Forespørsel om sikkerhetsklarering skal være tilstrekkelig begrunnet og dokumentert, jf. virksomhetsforskriften § 75, og må minimum være hjemlet i én av bestemmelsene i punkt 2 nedenfor.

Før personen som forespørres sikkerhetsklarert mottar og fyller ut personopplysningsblanketten, skal virksomheten fylle ut hjemlet klareringsnivå. Dette gjøres under "Viktig informasjon til deg som skal sikkerhetsklareres" på side 1 i blanketten.

En kopi av utfylt personopplysningsblankett sendes sammen med begrunnet og dokumentert forespørsel om sikkerhetsklarering til klareringsmyndigheten. Kvalitet på kopi må være tilsvarende original. Dårlig kopikvalitet eller manglende begrunnelse/dokumentasjon kan medføre at klareringsmyndigheten avviser forespørselen.

Autorisasjonsansvarlig i virksomheten skal lagre den originale personopplysningsblanketten adskilt fra andre opplysninger i virksomheten, jf. virksomhetsforskriften §§ 77 og 78.

1 Opplysninger om virksomheten/oppdragsgiver, klareringsstatus og klareringsnivå

1.1 Virksomhet/oppdragsgiver	1.2 Klareringsmyndighet	J.nr.
------------------------------	-------------------------	-------

1.3 Oppgi klareringsstatus og hjemlet klareringsnivå.

Ikke tidligere klarert Klarering i ferd med å utløpe - ingen endringer (Reklarerer) Endringer i klareringsbehov (Reklarerer)

KONFIDENSIELT (K) <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL (NC) <input type="checkbox"/>	Angi varigheten for klareringsbehovet. Gjelder spesielt ved kortere oppdrag etc. Fem år er maks gyldighet.	
HEMMELOG (H) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET (NS) <input type="checkbox"/>	Ett år <input type="checkbox"/>	To år <input type="checkbox"/>
STRENGT HEMMELOG (SH) <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET (CTS) <input type="checkbox"/>	Tre år <input type="checkbox"/>	Fire år <input type="checkbox"/>
		Fem år <input type="checkbox"/>	Ev. til dato: <input type="text"/>

2 Angi hvilken bestemmelse som hjemler klareringsbehovet

2.1 Tilgang til informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere, jf. sikkerhetsloven § 8-1 andre ledd første punktum.	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
2.2 Permanent adgang til skjermingsverdig objekt (overgangsregel gammel lov: sikkerhetsloven § 17 b fjerde ledd gjelder inntil departementet fatter vedtak om krav om adgangsklarering etter lov 1.juni 2018 nr. 24 om nasjonal sikkerhet § 8-3, og senest innen 1.1.2022).	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
2.3 NATOs krav til klarering for administratortilgang til systemer som behandler NATO gradert informasjon, jf. virksomhetsforskriften § 21 og NATOs direktiv av 9.12.2011.	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
2.4 Utøvelse av klareringsmyndighet, jf. klareringsforskriften § 1 siste ledd.	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
2.5 Risiko for vilkårlig tilgang, jf. sikkerhetsloven § 8-2 andre ledd, jf. virksomhetsforskriften § 75.	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
2.5.1 Beskyttet sone (virksomhetsforskriften § 40).	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei
2.5.2 Sperret sone (virksomhetsforskriften § 41).	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nei

Før forespørsel om sikkerhetsklarering kan behandles av klareringsmyndigheten, må det være krysset av for **JA** på ett eller flere av spørsmålene i punkt 2.1 til 2.5. Klareringsbehovet skal begrunnes og dokumenteres nedenfor. Det skal i beskrivelsen tydelig fremkomme hvilke arbeidsoppgaver, hva slags oppdrag eller hvilket prosjekt det gjelder.

Dersom behovet er begrunnet i punkt 2.5 (risiko for vilkårlig tilgang), skal virksomheten bekrefte at andre tiltak for å redusere risikoen ikke er tilstrekkelig til å fjerne behovet for klarering.

Beskrivelse punkt:	

3	Er autorisasjonsansvarlig eller den som er delegert myndighet til autorisasjon kjent med om det foreligger annen sikkerhetsmessig relevant informasjon tilknyttet person som kan være relevant for klareringsmyndigheten? <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja Hvis ja, legg dokumentasjonen ved blanketten.
4	Er alle nærstående som omfattes av personkontrollen for angitt klareringsnivå påført personopplysningsblanketten? <input type="checkbox"/> Nei <input type="checkbox"/> Ja Hvis nei, returner blanketten til hovedpersonen for korrekt utfylling før den fremsendes klareringsmyndigheten.

5	Sted, dato, stempel og underskrift (virksomhet/oppdragsgiver)		Dato for personens signatur i POB
5.1	Adresse		E-postadresse
5.2	Navn og stilling i blokkbokstaver (ref. signatur i punkt 5)	Tlf.	Antall vedlegg

Veiledning til utfylling av forespørsel om sikkerhetsklarering.

Veiledningen har som formål å gi autorisasjonsansvarlige i virksomheten eller den som er delegert myndighet til autorisasjon en generell innføring i utfylling av dette skjema, og den er å betrakte som et supplement til sikkerhetsloven kapittel 8 og forskrift om sikkerhetsklarering og annen klarering (klareringsforskriften).

Pkt.	Forklaring
1.1- 1.3	<p>Her angis hvilket forvaltningsorgan, eller annen virksomhet underlagt sikkerhetsloven, som på vegne av autorisasjonsansvarlig forespør om sikkerhetsklarering. Oppgi hvilken klareringsmyndighet (KM) som skal behandle Forespørsel om sikkerhetsklarering. I punkt 1.3 krysses det av for klareringsstatus og hjemlet klareringsnivå. Undersøk om personen er tidligere klarert.</p> <p>Autorisasjonsansvarlig eller den som er delegert myndighet til autorisasjon skal krysse av for hjemlet <u>klareringsnivå</u>, samt angi varigheten for klareringsbehovet.</p> <p>Autorisasjonsansvarlig eller den som er delegert myndighet til autorisasjon skal også fylle ut feltene i rubrikken for «Informasjon om klareringsbehov» på side 1 i personopplysningsblanketten, før personen får blanketten til utfylling. Dette for å informere personen hvilket nivå han/henne skal klareres for: KONFIDENSIELT, HEMMELIG, STRENGT HEMMELIG og/eller NATO-klareringer.</p>
2.	<p>Personer som skal autoriseres for tilgang til sikkerhetsgradert informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere, skal på forhånd sikkerhetsklareres. Autorisasjonsansvarlig eller den som er delegert myndighet til autorisasjon skal begrunne og dokumentere klareringsbehovet ved å fylle ut punktene 2.1 til 2.5 og legge ved nødvendig dokumentasjon.</p> <p>Pkt 2.2: I den kongelige resolusjon, punkt 3.8 «Overgangsregler» står det at frem til det enkelte departement har kartlagt eget ansvarsområde og fattet enkeltvedtakene som er påkrevd, vil vedtak om sikkerhetsklarering for adgang til skjermingsverdig objekt videreføres også etter at den nye sikkerhetsloven er satt i kraft.</p> <p>Pkt. 2.5: Personer som i sitt arbeid vil kunne få tilgang til sikkerhetsgradert informasjon gradert KONFIDENSIELT eller høyere, skal sikkerhetsklareres dersom virksomheten kan bekrefte at andre sikkerhetstiltak for å redusere risikoen ikke er tilstrekkelig til å fjerne behovet for klarering. Hvis forespørselen er begrunnet i risikoen for vilkårlig tilgang, bes autorisasjonsansvarlig eller den som er delegert myndighet for autorisasjon i virksomheten om å beskrive sikkerhetstiltak som er satt i verk for å hindre denne tilgangen jf. sikkerhetsloven § 8-2 andre ledd, jf. virksomhetsforskriften § 75.</p>
3	Med annen sikkerhetsmessig relevant informasjon menes opplysninger ut over det som fremkommer i personopplysningsblanketten. Eksempler på dette kan være rapporter om sikkerhetsbrudd, personens økonomi, helse og Akan-avtaler kan være aktuelle temaer i denne sammenheng.
4	Kontrollér at nåværende samboer/ektefelle/partner er påført blanketten ved behov for HEMMELIG og at alle nærstående er påført ved behov for STRENGT HEMMELIG og COSMIC TOP SECRET. Hvis noen av de nærstående er døde, bes hovedpersonen om å føre opp kun navnet på vedkommende. Se definisjoner av nærstående i <i>Veiledningen til utfylling av personopplysningsblanketten for sikkerhetsklarering</i> .
5	Autorisasjonsansvarlig eller den som er delegert myndighet til autorisasjon skal signere og fylle inn adresse før innsending av skjemaet til KM. Kontrollér at personen har signert personopplysningsblankettens punkt 24/26 før innsending til KM. Uten dato og signatur fra person kan ikke personkontroll iverksettes.