

DIVERSE REGLER FOR BEHANDLING AV SIKKERHETSGRADERT INFORMASJON

Henvisninger til paragrafer i Forskrift om informasjonssikkerhet av 1. juli 2001 nr 744 der intet annet er anført.

STIKKORD	STRENGT HEMMELIG	HEMMELIG	KONFIDENSIELT	BEGRENSET
Bruken av de ulike graderingene Sikkerhetsloven § 11	Benyttes dersom det kan få helt avgjørende skadefølger for Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.	Benyttes dersom det alvorlig kan skade Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.	Benyttes dersom det kan skade Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.	Benyttes dersom det i noen grad kan medføre skadefølger for Norges eller dets alliertes sikkerhet, forholdet til fremmede makter eller andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser om informasjonen blir kjent for uvedkommende.
Overskriftens innhold §2-3	Kan være STRENGT HEMMELIG	Ikke over BEGRENSET		Ugradert
Journaler §§ 2-3, 4-1 og 4-10 til 4-17	Graderes STRENGT HEMMELIG	Graderes BEGRENSET		Ugradert
Merking Kap. 4 A	Et dokument skal merkes med den høyeste sikkerhetsgrad av informasjon som er i dokumentet. Merkingen skal påføres lett synlig øverst og nederst på alle dokumentets sider. Merkingen på første side skal ha rød farge.			
Delgradering § 2-3, § 4-3	Dersom informasjonen består av deler med forskjellig beskyttelsesbehov. Angi forskjellige sikkerhetsgrader til vedlegg, kapitler, overskrifter, avsnitt, punkter eller lignende. Påføres med forkortelsene SH,H,K,B eller U i parentes i venstre marg.			
Hjemmel for gradering § 4-3	I forbindelse med sikkerhetsgraden skal følgende henvisning påføres: "iht sikkerhetsloven § 11 og § 12 jf. offentleglova § 13" .			
Sidenummerering (Paginering) § 4-7	Alle sikkerhetsgraderte dokumenter skal pagineres.			
Eksemplarnummerering § 4-7	Skal merkes med eksemplarnummer.		Behøver ikke nummerering.	
Oppbevaring § 6-9 til § 6-12	I sperret område sikret som hvelv. Permanent vakthold / elektronisk sikring.	I sperret område sikret som hvelv.	I sperret område eller i godkjent skap i beskyttet område.	I avlåst rom eller nedlåst i skuff/skap.
	Se henvisningene i forskriften for alternativer og detaljer.			
Forsendelse innland § 4-19	Med kurer	Med kurer eller som registrert postsendning.		Ordinær post
Forsendelse utland § 4-19	Med kurer.			Med kurer. Evt som registrert postsendning til NATO-stater.
Emballering § 4-20	Dobbel emballasje. Indre forsegles og merkes med gradering på begge sider. Ytre emballasje skal ikke opplyse om innhold eller gradering.			Enkel umerket emballasje innenlands. Utenlands som for dobbel.
Reise innland § 4-23	Kan bare medbringes etter tillatelse fra virksomheten. Liste over medbrakte dokumenter skal deponeres i arkivet.			
Reise utland § 4-23	Skal sendes som kurerpost i samsvar med forskriftens Kap. 8.		Behøver ikke sendes som kurerpost dersom det er i den reisendes personlige varetekt under hele reisen og det kan deponeres ved norsk utenriksstasjon ved ankomst. Gjelder ved reiser innen NATO-land eller land Norge har sikkerhetsavtale med.	
Spredning og utlån § 4-25 til § 4-30	Stikkord her er autorisasjon og tjenstlig behov .			
Makulering § 4-31 til § 4-37	Detaljert beskrivelse av krav til tilintetgjøring av sikkerhetsgradert informasjon på ulike medier .			