

Veiledning

Sist oppdatert: 2010-02-25

Veiledning i informasjonssikkerhet

Merking av sikkerhetsgradert informasjon og informasjonssystemer

Denne veiledningen er ment å være et hjelpemiddel for merking av sikkerhetsgraderte dokumenter, maskinlesbare lagringsmedier og maskinvare i sikkerhetsgodkjente informasjonssystemer.

Et dokument skal merkes med den høyeste sikkerhetsgrad av informasjon som er i dokumentet. Med dokument menes en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremføring eller overføring. Et maskinlesbart lagringsmedium skal merkes med den høyeste informasjon som er eller har vært lagret på mediet. Det er et krav at merkingen skal være lett synlig eller hørbar ved maskinell avlesning.



Nasjonal sikkerhetsmyndighet

Nasjonal sikkerhetsmyndighet er tverrsektoriell fag- og tilsynsmyndighet innenfor forebyggende sikkerhetstjeneste i Norge og forvalter lov om forebyggende sikkerhet av 20. mars 1998 nr. 10 (sikkerhetsloven). Hensikten med forebyggende sikkerhet er å motvirke trusler mot rikets selvstendighet og sikkerhet og andre vitale nasjonale sikkerhetsinteresser, primært spionasje, sabotasje og terrorhandlinger. Utøvelsen av forebyggende sikkerhetstjeneste skal ikke være mer inngripende enn det som fremstår som nødvendig i forhold til den aktuelle sikkerhetsrisiko, og skal bidra til et robust og sikkert samfunn.

Hensikt med veiledning

NSMs veiledningsvirksomhet skal bygge kompetanse og øke sikkerhetsnivået i virksomhetene, gjennom motivasjon, evne og vilje til å gjennomføre sikkerhetstiltak. NSM gir jevnlig ut veiledninger til hjelp for implementering av de krav sikkerhetsloven stiller. NSM publiserer også veiledninger innen andre fagområder relatert til forebyggende sikkerhetsarbeid.

Postadresse
Postboks 14
1306 BÆRUM
POSTTERMINAL

Sivil telefon/telefax
+47 67 86 40 00/+47 67 86 40 09
E-postadresse
post@nsm.stat.no

Militær telefon/telefaks
515 40 00/515 40 09

Internettadresse
www.nsm.stat.no

Innhold

1 Innledning.....	4
1.1 Bakgrunn.....	4
1.2 Hensikt	4
1.3 Referanser.....	4
2 Merking av informasjonssystemer og dokumenter	5
2.1 Generelt om merking.....	5
2.2 Merking av journaler	6
2.3 Merking av maskinlesbare lagringsmedier	7
2.4 Merking av spesielle gjenstander	9
2.5 Merking av maskinvare i sikkerhetsgodkjente informasjonssystemer	10
2.6 Merking av papirdokumenter.....	11
2.7 Tidsbegrenset gradering	12
2.8 Unntak fra automatisk nedgradering og omgradering	13
2.9 Utenlandske graderinger	13
2.10 Merking av norsk sikkerhetsgradert informasjon som gis til andre land eller organisasjoner.....	14
2.11 Merking ved omgradering	14
2.12 Påføring av avgradering ved levering til Arkivverket	14
2.13 Merkingens farge.....	15
2.14 Sidenummerering og eksemplarnummer	15
2.15 Påføring av registreringsnummer, vedlegg og adressater	15
2.16 Merking av personellsikkerhetsdokumenter	15
2.17 Spesielle merker.....	16
2.18 Bestilling av stempeler og merkeutstyr	16
Vedlegg A Dokumenthistorie	17
Vedlegg B Graderingsstempeler bestillingsskjema	18

1 Innledning

1.1 Bakgrunn

Den som utsteder informasjon skal på forhånd vurdere omfanget av eventuelt skadepotensiale dersom uvedkommende skulle få tilgang til informasjonen. Utsteder skal ut i fra vurderingen sikkerhetsgradere i samsvar med sikkerhetsloven.

NSM har utarbeidet egen veiledning i verdivurdering som er tilgjengelig på www.nsm.stat.no/regelverk/veiledninger.

1.2 Hensikt

Denne veiledningen er utgitt av Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM) og gir utfyllende kommentarer til forskrift om informasjonssikkerhet, kap 4A og forskrift om personellsikkerhet kapittel 6. Veiledningen er ment å være et hjelpemiddel for merking av sikkerhetsgraderte dokumenter, maskinlesbare lagringsmedier og maskinvare i sikkerhetsgodkjente informasjonssystemer.

Tekst i *kursiv* er gjengivelse av lov- eller forskriftstekst som skal følges. Paragrafhenvvisninger er til forskrift om informasjonssikkerhet, med mindre annet fremgår av teksten. Det understrekes at teksten i forskriften ikke er fullstendig gjengitt. Dokumentet må derfor sees i sammenheng med forskrift om informasjonssikkerhet.

1.3 Referanser

"Lov om forebyggende sikkerhet av 20. mars 1998 nr. 10"

"Forskrift om informasjonssikkerhet av 1. juli 2001 nr. 744"

"Forskrift om personellsikkerhet av 29. juni 2001 nr. 722"

2 Merking av informasjonssystemer og dokumenter

2.1 Generelt om merking

§ 4-1 første ledd: Et dokument skal merkes med den høyeste sikkerhetsgrad av informasjon som er i dokumentet.

§ 1-2 nr 1: Dokument; en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremføring eller overføring.

§ 1-2 nr 2: Maskinlesbart lagringsmedium; medium med informasjon lagret på en måte som gjør at det bare kan leses, lyttes til, fremføres eller overføres ved hjelp av maskinelt utstyr.

Merkingen har som intensjon at bruker av dokumentet skal være klar over de behandlingsregler/beskyttelsestiltak utsteder har bestemt at skal gjelde for informasjonen. Reglene fremkommer i form av de til enhver tid gjeldende krav til behandling av sikkerhetsgradert informasjon. Merkingen skal være lett synlig, eller hørbar ved maskinell avlesning. **All merking skal utføres tydelig. Merkingen må være iøynefallende og ikke til å misforstå for de som skal behandle dokumentet.**

Merkingen skal inneholde graderingen med store bokstaver. I tillegg skal merkingen ha hjemmelsteksten *iht sikkerhetsloven § 11 og § 12 jf offentleglova § 13*.

Det anbefales å skrive graderingsteksten fullt ut, bruk av forkortelser kan skape misforståelser og må unngås.

§ 4-1 fjerde ledd: Arkivmidler og andre enheter som omgir sikkerhetsgraderte dokumenter eller maskinlesbare lagringsmedier skal merkes tydelig med innholdets høyeste sikkerhetsgrad.

Med maskinlesbart lagringsmedium menes medium med informasjon lagret på en måte som gjør at den bare kan leses, lyttes til, fremføres eller overføres ved hjelp av maskinelt utstyr. Arkivmidler og andre enheter som omgir sikkerhetsgraderte dokumenter kan eksempelvis være brevordnere, saksomslag og oppbevaringsbokser for video, mens DVDer, lydassetter og CDer er eksempler på maskinlesbare lagringsmedium.

Disse skal merkes tydelig med innholdets høyeste sikkerhetsgrad jf § 4-1 fjerde ledd.

Oppbevaringsenheter (skap/skuffeskap, safe og hvelv) som inneholder gradert materiell/informasjon skal ikke påføres gradering på utsiden av enheten.

2.2 Merking av journaler

§ 4-1 andre ledd: Journaler skal merkes med den høyeste sikkerhetsgrad som tilsvarer høyeste gradering av opplysninger i journalen, f.eks. et dokumentets tittel eller annen saksangivelse, og med minimum følgende sikkerhetsgrader:

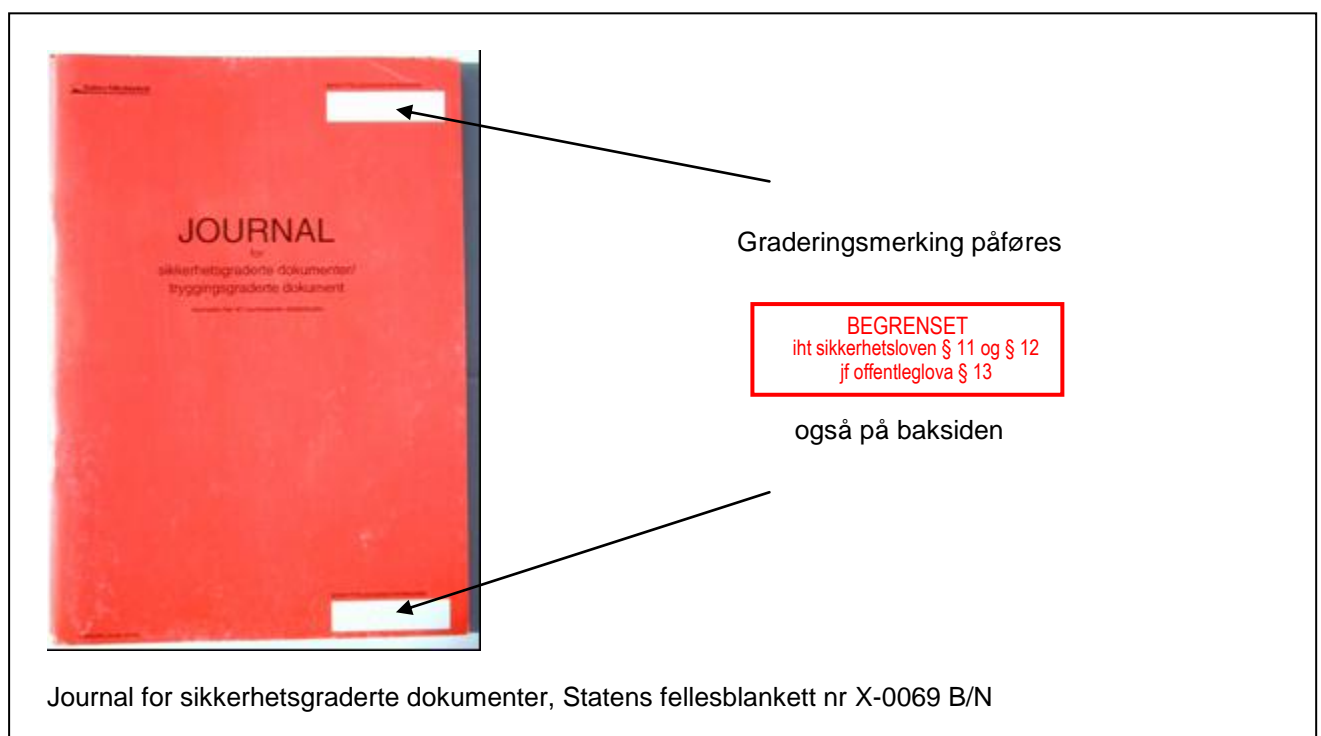
1. Journal for dokumenter gradert **STRENGT HEMMELIG** skal merkes **STRENGT HEMMELIG**.
2. Journal for dokumenter gradert **KONFIDENSIELT** eller **HEMMELIG** skal merkes **BEGRENSET**.
3. Journal for dokumenter gradert **BEGRENSET** som høyeste gradering kan være ugradert.

En må spesielt være oppmerksom på graderingsnivået i overskriften på det enkelte dokument. Graderingen i overskriften må ikke overstige graderingen i journalen, se forskriftens § 2-3 andre ledd.

Journalen må merkes på samme måte som andre dokumenter med tilsvarende gradering.

Utskrifter av en elektronisk journal skal merkes med journalens gradering.

For elektroniske journaler vil det være tilstrekkelig å merke informasjonssystemet journalen er lagret på. Det forutsettes at journalen opprettes på et informasjonssystem som er godkjent for minimum den sikkerhetsgraden journalen har. Eventuelle elektroniske sikkerhetskopier av journalen merkes på vanlig måte.



2.3 Merking av maskinlesbare lagringsmedier

§ 4-1 tredje ledd: Et maskinlesbart lagringsmedium skal merkes med den høyeste sikkerhetsgrad av informasjon som er eller har vært lagret på mediet.

Maskinlesbare lagringsmedier skal registreres i journal etter sin sikkerhetsgradering. Videre skal maskinlesbare (data) lagringsmedium også registreres, se § 4-13.

Selv om man sletter filer eller lagrer ny informasjon på mediet så beholder mediet sin gradering. Unntaket beskrives i forskriftens § 2-10 (omgradering/avgradering).

Vær oppmerksom på reglene som gjelder for sletting og gjenbruk av datalagringsmedia. NSM er godkjenningmyndighet for sletteverktøy. Oversikt over godkjente produkter er tilgjengelig på www.nsm.stat.no.

Eksempler på lagringsmedier vil være fast eller uttakbar harddisk, minnepinner, minnebrikke til kamera eller tilsvarende, optisk lesbare medier som CD/DVD, magnetiske disketter, magnetbånd for data, lyd eller bilde mv.

Merking av lagringsmedier kan med fordel gjøres med etikett. Etiketten bør gis utforming og størrelse i forhold til det mediet som skal merkes.



Illustrasjonen viser eksempel på merking med angivelse av gradering med hjemmel, angivelse av virksomhet, registreringsdato, medieregisternummer, saks- og dokumentnummer, eksemplarnummer og en beskrivelse av innhold (eksempelvis "beredskapsplan")

For merking av CD-plate anbefales det å nytte merkelapper som dekker hele oversiden for å hindre ubalanse i CD-platen ved bruk. Eventuelt kan en foreta registreringen med vannfast tusj og stemple graderingen.

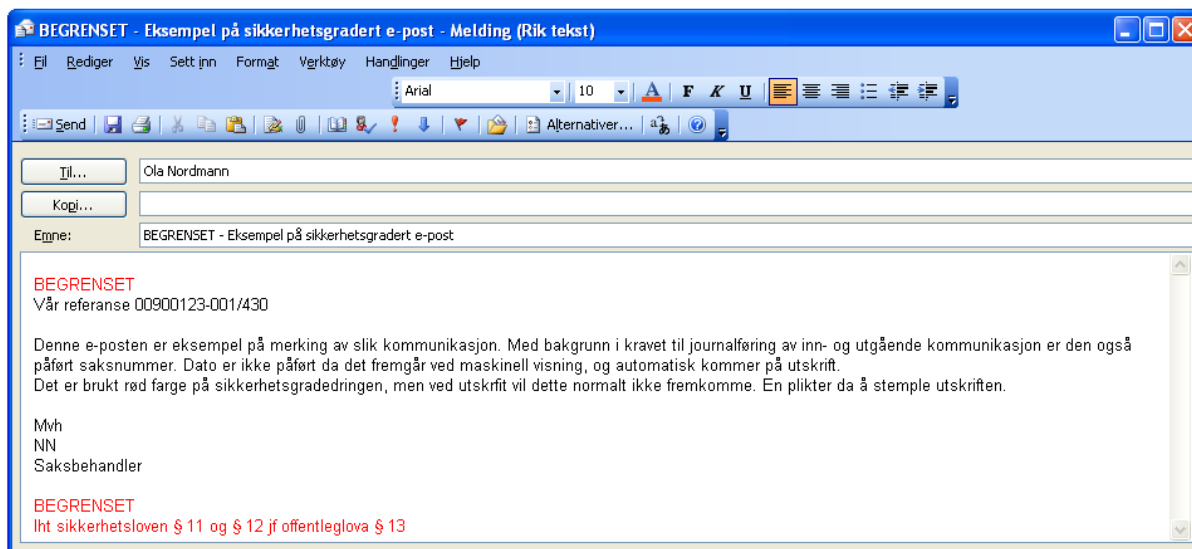


Illustrasjonen viser eksempel på merking med angivelse av gradering med hjemmel

§ 4-2 andre ledd 1. punktum: I det enkelte dokument i et maskinlesbart lagringsmedium skal sikkerhetsgraden legges inn slik at den er lett synlig eller hørbar ved maskinell avlesing, avspilling eller lignende.

Dette innebærer at:

- Ved avspilling av lyd skal sikkerhetsgraderingen på innholdet oppleves før og etter at selve innholdet avspilles.
- Ved avspilling av film/video skal graderingen fremkomme i rød tekst før selve innholdet avspilles og ved slutten av avspillingen.
- Ved avspilling av medier med lyd og bilde bør graderingen fremkomme som både lyd og bilde.
- Ved elektronisk visning av dokumenter skal graderingen fremkomme på hver side, normalt vil dette være i topp- og bunntekst. En vil her få merkingen visualisert på skjerm og fremkomme på utskrifter.
- Ved utskrift skal graderingen fremkomme som beskrevet under merking av papirdokumenter.
- Ved e-post skal merking fremgå i overskriften og topp og bunn av teksten.



§ 4-2 andre ledd 2. punktum: Sikkerhetsgraden skal også fremgå i navnet på dokumentet (datafilen) dersom dette er teknisk og praktisk mulig.

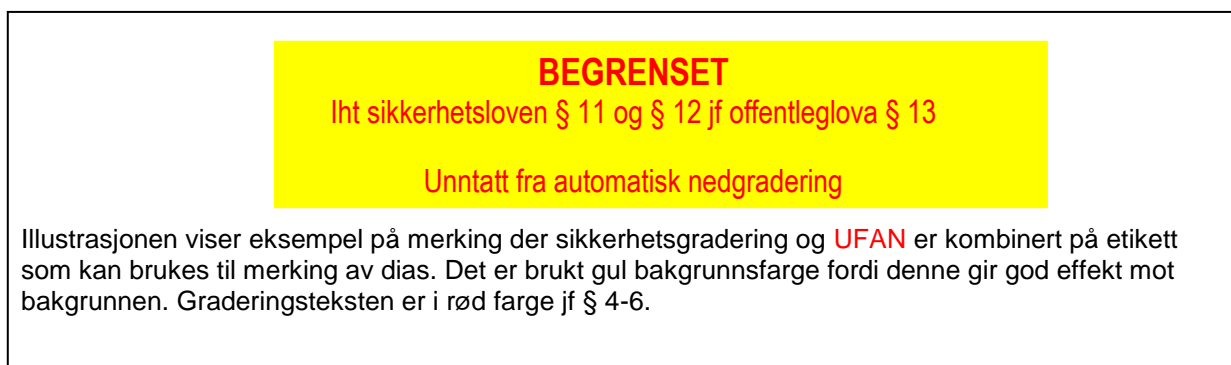
Dette kan gjøres ved bruk av en bokstav med graderingsangivelse **B**, **K** eller **H** i filnavnet på det enkelte dokument. Eksempel: **K-eksempelskriv.doc** Dette vil kunne sikre at man ikke uforvarende behandler et gradert dokument som ugradert.

2.4 Merking av spesielle gjenstander

Enkelte kan ha behov for merking av spesielle gjenstander. Dette kan være flyfoto, film eller andre objekter der det ikke er mulig å plassere et stempel eller merking i forbindelse med utskrift /automatisert behandling.

Det kan være mangel av plass til disposisjon og materialets kvalitet som gjør at en må ty til andre måter å merke på. En må da passe på at en følger bestemmelsenes intensjon og gjør merkingen så iøynefallende som mulig.

Dersom det ikke er mulig å merke gjenstanden, eksempelvis en minnepinne, kan en feste en merking til minnepinnen i en nøkkelring tilsvarende. Forutsetningen vil være at den er godt festet slik at den ikke faller av ved bruk og at brukere instrueres om at det ikke tillates å fjerne merkingen. Muligheten til å kunne merke bør tas hensyn til ved valg av produkt, eksempelvis er det forskjell på den fysiske størrelsen på minnepinner. Dette kan avgjøre om det er praktisk mulig å merke tilfredsstillende eller ikke.



Ved merking av sikkerhetsgradering på maskinlesbare (data)lagringsmedier skal det også sørges for merking av omslaget. Typiske steder å bruke etikett vil være glatte overflater der det ikke er mulig å stemple eller et stempel ikke vil være mulig å plassere (diasrammer, datadisketter, CD-plater, kassetter fotografier herunder filmnegativer og lignende). For merking av CD-plate anbefales det å nytte merkelapper som dekker hele oversiden for å hindre ubalanse i CD-platen ved bruk.

For enkelte overflater (for eksempel plast) kan hurtigtørkende stempelsverte beregnet for papir og plastmateriale brukes.

2.5 Merking av maskinvare i sikkerhetsgodkjente informasjonssystemer

§ 4-1 femte ledd: Regler om merking av maskinvare i sikkerhetsgodkjente informasjonssystemer er fastsatt i § 5-11.

§ 5-11: Maskinvare i informasjonssystem, herunder sentralutrustning og periferutstyr, skal merkes "**Sikkerhetsgodkjent for.....**" med angivelse av høyeste sikkerhetsgrad det er godkjent for. For merking av kryptoutstyr gjelder i tillegg § 7-17.

Inneholder maskinvaren eller utstyrskomponenter fastmonterte lagringsmedier skal maskinvaren eller komponenten merkes med lagringsmediets sikkerhetsgrad.

Transportable informasjonssystemer skal merkes diskret slik at merking ikke gjør systemet attraktivt for uvedkommende.

Regler om merking av maskinlesbare lagringsmedier er fastsatt i § 4-1 til § 4-8.

Dette innebærer at man har én merking som angir at maskinen/systemet er sikkerhetsgodkjent for behandling av informasjon opp til angitt sikkerhetsgrad, og én merking som angir at maskinen faktisk inneholder informasjon opp til samme sikkerhetsgrad.

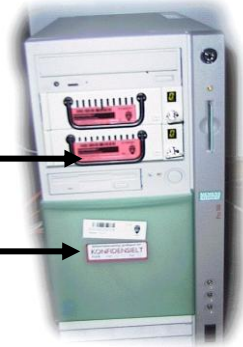
Med diskret merking menes eksempelvis at merkingen er synlig etter at lokket på en bærbar datamaskin er åpnet. I tillegg kan den merkes på undersiden.

Illustrasjonen viser merking av PC med etikett som viser graderingen på lagringsmediet

(her uttakbar harddisk) og merking som angir godkjenningen av maskinen for behandling av gradert informasjon opp til angitt sikkerhetsgrad.

Graderings-
merking av
harddisker

Godkjennings-
merke for gradert
bruk

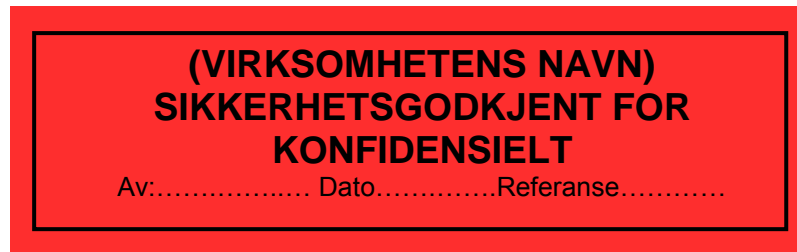


Illustrasjonen viser eksempel på etikett brukt til merking av graderte datalagringsmedia.

KONFIDENSIELT

iht sikkerhetsloven § 11 og 12 jf offentleglova § 13

Illustrasjonen viser eksempel på etikett som angir at av maskinen er godkjent for behandling av sikkerhetsgradert informasjon opp til og med angitt graderingsnivå. Det er en fordel å ha referanse til godkjenningsskrivet, tidspunkt for godkjenning samt angivelse av godkjenningmyndighet på merkingen.



Dersom man ikke ønsker å anskaffe egen etikettskriver, kan vanlige etiketter produsert via tekstbehandlingsprogram skrevet ut på eksempelvis hvit etikett med rød tekst gjøre nytten.

For å minne den enkelte på at det brukes en maskin som inneholder gradert informasjon anbefales det å legge inn graderingen som tekst i skjermsparer på maskinen. Det samme bør gjøres på skrivebordet på maskinen. En kobling der en ved å klikke på graderingsmerkingen får opp sikkerhetsinstruksen for maskinen vil kunne være nyttig.

2.6 Merking av papirdokumenter

§ 4-2 første ledd: På dokumenter av papir eller annet materiale med sider skal sikkerhetsgraden påføres lett synlig øverst og nederst på alle dokumentets sider. Dersom siste side er blank, er det tilstrekkelig med et merke på midten.

§ 4-3 første ledd. I forbindelse med sikkerhetsgraden skal følgende henvisning påføres:

"iht sikkerhetsloven §§ 11 og 12 jf offentliglova § 13". På dokumenter av papir eller annet materiale med sider er det tilstrekkelig at henvisningen påføres første side.

Den enkelte virksomhet står fritt til hvor i toppen og bunnen av dokumentet en ønsker å påføre merkingen. Dette er gjort for at en skal kunne tilpasse seg den enkelte virksomhets dokumentmal.

Illustrasjonen viser aktuelle stempler for **BEGRENSET** med hjemmel for graderingen.



Illustrasjonen viser stempel for **BEGRENSET** som kan brukes dersom hjemmel for graderingen anføres på dokumentets første side som fotnote.



Fotnote på dokumentets første side:

Gradert informasjon iht sikkerhetsloven §§ 11 og 12 offentliglova § 13.

Normalt blir papirdokumenter lagt i saksomslag under saksbehandlingen. For å sikre at disse blir oppbevart og behandlet korrekt må saksomslaget påføres dokumentets gradering jf § 4-1 fjerde ledd.

Illustrasjonen viser eksempel på utforming av saksomslag.

Den enkelte gradering har sin egen utforming slik at de lett kan skilles fra hverandre.



Dokumenter/følgeskriv med vedlegg der vedlegget har en høyere gradering enn følgeskrivet skal merkes med høyeste gradering.

Eksempel:

Et dokument har et vedlegg som er sikkerhetsgradert **HEMMELIG**. Uten dette vedlegget har følgeskrivet et innhold som medfører at brevet er sikkerhetsgradert **BEGRENSET**.

Siste setning i dokumentet skal da være "Uten vedlegg er dette dokumentet **BEGRENSET**". Utsteder skal da merke dokumentet som sendes med vedlegg som **HEMMELIG**.

Sendes dokumentet uten vedlegg, skal det merkes **BEGRENSET**.

2.7 Tidsbegrenset gradering

§ 4-4 første ledd: Dokumenter og maskinlesbare lagringsmedier med tidsbegrenset gradering skal ved sikkerhetsgraden påføres tekst "AVGRADERES etter år" med angivelse av antall år.

Intensjonen er å gi informasjon om sikkerhetsgraderingen og varighet av denne på samme sted som graderingen er ført. Det er tilstrekkelig å merke dokumentet øverst på første side.

Illustrasjonen viser stempel for tidsbegrenset gradering. Antall år påføres for hånd.

AVGRADERES etterår

2.8 Unntak fra automatisk nedgradering og omgradering

§ 4-4 andre ledd: Dokumenter og maskinlesbare lagringsmedier unntatt fra automatisk nedgradering (UFAN) skal ved sikkerhetsgraden påføres teksten "Unntatt fra automatisk nedgradering iht. sikkerhetsloven § 11". For dokumenter av papir eller annet materiale med sider er det tilstrekkelig at teksten bare påføres første side.

Illustrasjonen viser stempel for merking av UFAN.

Unntatt fra automatisk nedgradering
iht sikkerhetsloven § 11

Det kan også brukes stempel uten hjemmelsangivelse dersom hjemmel anføres som fotnote på dokumentets første side. Teksten på fotnoten vil da være en fullstendig gjengivelse av stemplets innhold.

Illustrasjonen viser stempel uten hjemmelshenvising og med teksten til fotnoten.

Unntatt fra automatisk nedgradering

Fotnote på dokumentets første side:

Unntatt fra automatisk nedgradering iht. sikkerhetsloven § 11.

2.9 Utenlandske graderinger

Norge har inngått internasjonale og bilaterale avtaler. Det kan være tilfeller der merking er spesielt angitt i disse avtalene. Avtalene gir da informasjon om hva som er de korresponderende norske graderingene. Det kan dreie seg om å påføre tilsvarende norsk sikkerhetsgradering på informasjonen, eller beholde den utenlandske graderingen. Her må man kontrollere den enkelte avtale før man påfører eventuell annen merking enn det som er gjort av utsteder.

For NATO- og EU-gradert informasjon skal den opprinnelige graderingen beholdes og dokumentene skal derfor ikke gis norsk graderingsmerking.

EU benytter grønn farge til sine graderingsmerker, men aksepterer at rødt benyttes til merking av kopier.

§ 4-4 femte ledd: Ved omgradering av utenlandsk gradert informasjon, jf § 2-11, skal det vises til referansen for den korrespondanse med vedkommende stat eller organisasjon som gir samtykke til omgradering.

Dette betyr at det ikke er anledning for mottaker å omgradere informasjon mottatt fra annen stat/internasjonal organisasjon. Dette er en forpliktelse som også følger av de respektive sikkerhetsavtaler Norge har inngått. Før utenlandsk graderte dokumenter eventuelt omgraderes, må derfor utsteder skriftlig godkjenne dette, og eventuelt gi føringer for videre spredning.

2.10 Merking av norsk sikkerhetsgradert informasjon som gis til andre land eller organisasjoner

Norsk sikkerhetsgradert informasjon som skal frigis til andre lands myndigheter eller internasjonale organisasjoner skal merkes med norsk graderingsmerking og tekst som angir at det frigis til den aktuelle stat eller organisasjon.

Teksten under graderingsmerkingen skal være "**Releasable to**" med angivelse av nasjon eller organisasjon. For frigivelse til NATO skal det merkes f. eks: "**HEMMELIG releasable to NATO as NATO SECRET**".

2.11 Merking ved omgradering

§ 2-9: Omgradering kan foretas for å gi en informasjonsmengde høyere (oppgradering) eller lavere (nedgradering) sikkerhetsgrad, gjøre informasjonsmengden ugradert (avgradering), eller gi unntak fra automatisk ned- eller avgradering av informasjon.

Ved omgradering av sikkerhetsgradert informasjon skal ny sikkerhetsgrad påføres dokumentet. Dette skal gjøres uansett hvilket medium informasjonen er lagret på. For papirdokumenter vil det være tilstrekkelig å krysse over tidligere gradering og påføre den nye. For informasjonssystemer og andre lagringsmedier kan ny merking (etikett eller tilsvarende) pålimes. Den gamle graderingsmerkingen (etiketten tilsvarende) kan fjernes.

Ved avgradering påføres avgjørelsen med stempel som vist i pkt 2.12. Graderingsmerkingen krysses over for å hindre misforståelser.

2.12 Påføring av avgradering ved avlevering til Arkivverket

§ 4-5 første ledd: Ved avlevering av et mindre antall avgraderte dokumenter eller maskinlesbare lagringsmedier til Arkivverket skal hver enkelt enhet påføres teksten "AVGRADERT Dato..... Sign....." med angivelse av dato og signatur.

Med enhet menes hvert enkelt dokument.

Illustrasjonen viser stempel for merking av avgradert dokument.

AVGRADERT
Dato:.....Sign:.....

§ 4-5 andre ledd: Ved avlevering av et større antall avgraderte dokumenter av papir eller maskinlesbare lagringsmedier er det tilstrekkelig at emballasjen påføres teksten nevnt i første ledd.

Her er det mest hensiktsmessig å påføre merkingen på emballasjen sammen med innholdsfortegnelsen.

Journalen må merkes med stempel som vist ovenfor. Dokumenter som tas ut av emballasjen og behandles, skal merkes med stempel.

2.13 Merkingens farge

§ 4-6: Merking påført i samsvar med forskriftens §§ 4-1 til 4-5 skal ha **rød** farge. For dokument av papir eller annet materiale med sider er det tilstrekkelig at rød farge bare påføres første og siste side. På maskinlesbare lagringsmedier skal rød farge benyttes, med mindre overflaten er av et materiale som gjør det vanskelig.

I praksis betyr bestemmelsen at det er tilstrekkelig med å stemple første og siste side med graderingsstempel med rød farge dersom en på dokumentets øvrige sider har graderingen i f.eks. svart.

Der rød farge ikke synes, kan annen farge brukes. En må da sørge for at merkingen blir så iøynefallende at det oppveier for mangelen av rød farge.

Det kan også brukes rød etikett med sort tekst dersom en da får synliggjort merkingen bedre.

2.14 Sidenummerering og eksemplarnummer

§ 4-7 første ledd: Sikkerhetsgraderte dokumenter av papir eller annet materiale med sider skal pagineres (sidenummereres).

§ 4-7 andre ledd: Dokumenter av papir eller annet materiale med sider som er gradert **HEMMELIG** eller **STRENGT HEMMELIG** og maskinlesbare lagringsmedier med tilsvarende sikkerhetsgrad, skal i tillegg påføres eksemplarnummer og hvor mange eksemplarer det er utstedt i. Dokumentets totale antall sider skal påføres hver side.

For å sikre kontroll med hvem som har mottatt det enkelte eksemplar av dokumenter gradert **HEMMELIG** eller **STRENGT HEMMELIG** bør fordeling av det enkelte eksemplar påføres dokumentet.

Eksemplarnummereringen/fordelingen av vedlegg kan følge eksemplarnummereringen av hoveddokumentet. Vedlegget kan merkes med "Vedlegg A, eksemplar nr 2 av 7 til" med angivelse av saks- og eventuelt dokumentnummer.

Interne kopier og arkiveksemplarer skal medregnes når en angir antall eksemplarer.

2.15 Påføring av registreringsnummer, vedlegg og adressater

§ 4-8 første ledd: Sikkerhetsgradert dokument skal påføres registreringsnummer (saknummer og eventuelt dokumentnummer), dato for registreringen, og oversikt over alle vedlegg og adressater.

På dokument av papir eller annet materiale med sider som er gradert **HEMMELIG** eller **STRENGT HEMMELIG** skal registreringsnummeret påføres hver side, herunder i vedlegg.

Påføring av registreringsnummer må gjøres før utsendelse. Dette gjøres normalt ved arkivet eller av en person som har registrering av graderte dokumenter som en av sine arbeidsoppgaver.

2.16 Merking av personellsikkerhetsdokumenter

De spesielle reglene for merking av personkontrolldokumenter er gitt i forskrift om personellsikkerhet §§ 6-2 og 6-7. De mest grunnleggende forholdene er forklart her.

Personkontrollopplysninger skal i tillegg til graderingsmerkingen merkes med **PERSONKONTROLL**.

Denne merkingen kan kombineres med aktuelle graderingsstempler, eller som et separat stempel. Forsendelse av personkontrolldokumenter skal alltid gjøres i dobbel emballasje. Ytre emballasje skal være nøytral, den skal adresseres til aktuell virksomhet og skal ikke merkes på en måte som indikerer innholdet. Indre emballasje skal adresseres til virksomhetens leder eller sikkerhetsleder i virksomheten, og merkes med **aktuell sikkerhetsgrad** og **PERSONKONTROLL**.

2.17 Spesielle merker

§ 2-2 Spesiell merking kan benyttes i tillegg til sikkerhetsgradering, dersom informasjonen er av en slik art at tilgangen ved autorisasjon skal begrenses ytterligere eller informasjonen skal håndteres i samsvar med særlige bestemmelser. Bestemmelser om håndtering av informasjon og materiell merket KRYPTO, NSK, eller CCI er fastsatt i kapittel 7.

Ovenstående punkt om personellsikkerhet er også en slik spesiell merking. Det eksisterer også enkelte andre kategorier som denne veiledningen ikke omtaler, men der virksomheter som har slik informasjon, eller anser det som nødvendig å foreta spesiell skjerming, kan ta kontakt med NSM ved behov for veiledning.

2.18 Bestilling av stemples og merkeutstyr

Stemples og merkeutstyr kan bestilles hos ulike leverandører av kontorrekvisita. Vedlegg B er et bestillingsskjema som kan nyttes ved bestilling av stemples.

Vedlegg A Dokumenthistorie

2006-11-10 Dokumentet konvertert til nytt format

2010-02-25 Dokumentet revidert etter endringer i offentleglova

Vedlegg B Graderingsstempler bestillingsskjema

ALTERNATIV 1	ALTERNATIV 2
<p>Kan brukes dersom en har hjemmelsteksten som fotnote</p>	<p>Stempel med hjemmelstekst</p>
<p style="text-align: right;">Antall</p>	<p style="text-align: right;">Antall</p>
<p>BEGRENSET <input type="text"/></p>	<p>BEGRENSET <input type="text"/> iht sikkerhetsloven § 11 og § 12 jf offentliglova § 13</p>
<p>KONFIDENSIELT <input type="text"/></p>	<p>KONFIDENSIELT <input type="text"/> iht sikkerhetsloven § 11 og § 12 jf offentliglova § 13</p>
<p>HEMMELIG <input type="text"/></p>	<p>HEMMELIG <input type="text"/> iht sikkerhetsloven § 11 og § 12 jf offentliglova § 13</p>
<p>STRENGT HEMMELIG <input type="text"/></p>	<p>STRENGT HEMMELIG <input type="text"/> iht sikkerhetsloven § 11 og § 12 jf offentliglova § 13</p>
Alternativ 3	Andre stempler for sikkerhetsgraderte dokumenter
<p>Stempel med hjemmelstekst</p>	<p>Andre stempler for sikkerhetsgraderte dokumenter</p>
<p style="text-align: right;">Antall</p>	<p style="text-align: right;">Antall</p>
<p>BEGRENSET <input type="text"/> iht sikkerhetsloven § 11 og § 12 jf offentliglova § 13</p>	<p>Unntatt fra automatisk nedgradering <input type="text"/> iht sikkerhetsloven § 11</p>
<p>KONFIDENSIELT <input type="text"/> iht sikkerhetsloven § 11 og § 12 jf offentliglova § 13</p>	<p>AVGRADERES etterår <input type="text"/></p>
<p>HEMMELIG <input type="text"/> iht sikkerhetsloven § 11 og § 12 jf offentliglova § 13</p>	<p>AVGRADERT <input type="text"/> Dato:.....Sign:.....</p>
<p>STRENGT HEMMELIG <input type="text"/> iht sikkerhetsloven § 11 og § 12 jf offentliglova § 13</p>	

Skrifttype: Arial narrow. Størrelse på stemplene som angitt på skjema.

For STRENGT HEMMELIG brukes fet skrift (alternativ 3)