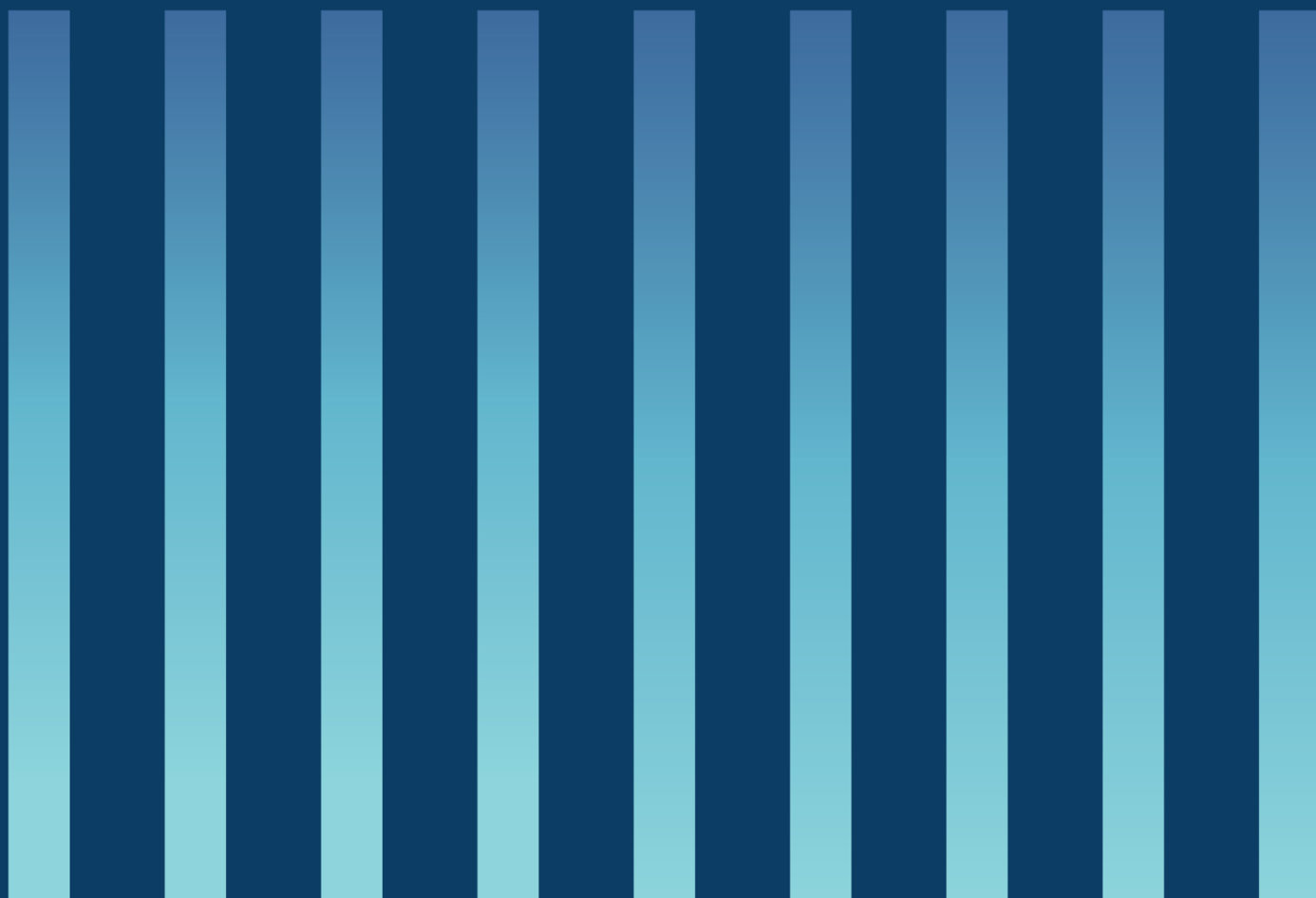




NASJONAL
SIKKERHETSMYNDIGHET

Veileder i innsyn i klareringssaker

Sist endret 30.11.2020



Nasjonal sikkerhetsmyndighet (NSM) er fagorgan for forebyggende sikkerhet, og sikkerhetsmyndighet etter lov om nasjonal sikkerhet (sikkerhetsloven). NSM skal gi informasjon, råd og veiledning om forebyggende sikkerhetsarbeid.

Sikkerhetsloven med tilhørende forskrifter trådte i kraft 1. januar 2019. Loven skal bidra til å forebygge, avdekke og motvirke tilsiktede handlinger som direkte eller indirekte kan skade nasjonale sikkerhetsinteresser.

Sikkerhetsloven gjelder for statlige, fylkeskommunale og kommunale organer og for leverandører av varer eller tjenester i forbindelse med sikkerhetsgraderte anskaffelser. De enkelte departementer skal innenfor sitt ansvarsområde vedta at andre virksomheter skal underlegges loven dersom de behandler sikkerhetsgradert informasjon eller råder over informasjon, informasjonssystemer, objekter eller infrastruktur som har avgjørende betydning for grunnleggende nasjonale funksjoner, eller driver aktivitet som har avgjørende betydning for disse funksjonene.

NSMs veiledninger utdyper regelverkforståelsen, herunder den tematiske sammenhengen mellom ulike bestemmelser i sikkerhetsloven og tilhørende forskrifter. Veilederne representerer NSMs syn på hvordan lov og forskrifter er å forstå, og danner et grunnlag for virksomhetenes arbeid med å etterleve regelverket.

NSM gir i tillegg ut håndbøker og tekniske råd som gir mer utfyllende anbefalinger om hvordan lovens funksjonelle krav kan oppfylles. Håndbøkene og de tekniske rådene beskriver fremgangsmåter, prosedyrer og gir eksempler på tiltak for å hjelpe virksomhetene i regelverksanvendelsen. Veilederen anbefales lest i sammenheng med lov og forskrift, samt NSMs øvrige relevante veiledere, håndbøker og tekniske råd.

.

INNHOOLD

1. Veilederens formål	5
2. Innledning.....	5
3. Hovedregler om innsyn etter sikkerhetsloven § 8-14.....	5
3.1. Hvem kan kreve innsyn?.....	5
3.2. Når kan personer be om innsyn i sin klareringssak?.....	6
3.3. Hva har personen rett på innsyn i?	6
3.4. Hvem skal anmodning om innsyn sendes til?.....	6
4. Hvilke dokumenter skal unntas fra innsyn?	7
4.1. Hovedregel.....	7
4.2. Unntak.....	7
4.2.1. Hvilke opplysninger unntas fra innsyn	7
4.2.2. Interne dokumenter	8
5. Anmodning om innsyn og klage på klareringsavgjørelsen	9
6. På hvilken måte får personen innsyn.....	10
6.1. Graderte dokumenter.....	10
6.2. Sladding	10
7. Dokumenter i en klareringssak.....	11
7.1. Personopplysningsblankett (POB)	11
7.2. Personkontrollresultatet.....	11
7.3. Informasjon fra åpne kilder.....	12
7.4. Forespørsel fra klarerings-/klagemyndigheten om saksdokumenter fra politiet	12
7.5. Opplysninger fra politiet om personen selv.....	12
7.6. Opplysninger fra politiet vedrørende nærstående, eller annen tredjeperson	13
7.7. Forespørsel fra klarerings-/klagemyndigheten om opplysninger/saksdokumenter fra helsepersonell	13
7.8. Opplysninger/saksdokumenter fra helsepersonell	13
7.9. Forespørsel fra klarerings-/klagemyndigheten om saksdokumenter fra Utlendingsdirektoratet (UDI)	13
7.10. Saksdokumenter fra Utlendingsdirektoratet eller Utlendingsnemnda (UNE) vedrørende personen	14
7.11. Saksdokumenter fra Utlendingsdirektoratet (UDI) eller Utlendingsnemnda (UNE) vedrørende nærstående.....	14
7.12. Opplysninger om økonomi fra Namsmannen/Statens innkrevingsentral/andre kilder	14
7.13. Saksbehandlingsnotat	15
7.14. Henvendelse fra anmodende virksomhet til klarerings-/klagemyndighet vedrørende saksbehandlingstid/prioritet.....	15
7.15. Innkalling til sikkerhetssamtale	15

7.16. Forberedelse til sikkerhetssamtale	15
7.17. Opptak av sikkerhetssamtale.....	16
7.18. Intern begrunnelse	16
7.19. Klareringsbevis	16
7.20. Underretning til personen om avgjørelse i klarerings-/klagesak.....	16
7.21. Underretning til anmodende virksomhet om avgjørelse i klarerings-/klagesak .	17
7.22. Særskilt skriv til autorisasjonsansvarlig	17
7.23. Klage fra personen.....	17
7.24. Ytterligere informasjon fra personen til klarerings-/klagemyndigheten.....	17
7.25. Foreløpig forvaltningsmelding	17
7.26. Oversendelsesskriv fra klareringsmyndigheten til klageinstansen	18
7.27. Underretning fra klageinstansen til klareringsmyndigheten vedrørende utfall av klareringssaken	
18	
7.28. Korrespondanse med EOS-utvalget	18

1. Veilederens formål

Målgruppen for denne veilederen er personer som har eller har hatt en klareringssak til behandling. Veilederen er ment å gi en forståelse av hvordan innsynsreglene i klareringssaker skal forstås. Veilederen bør leses i sammenheng med sikkerhetsloven. Veileder i innsynssaker foreligger også i en gradert versjon, som er rettet mot klareringsmyndighetene.

2. Innledning

Innsynsreglenes formål er å sikre at personer som har vært vurdert klarert kan få tilgang til de dokumentene klareringsmyndigheten bygger sin avgjørelse på. Dette innebærer at det legges til rette for at personen kan imøtegå/kommentere grunnlaget i forbindelse med en eventuell klage.

Det er også viktig å ivareta sikkerhetshensyn. I denne sammenheng betyr dette at personer ikke skal få tilgang til blant annet opplysninger som kan røpe forhold som har betydning for nasjonale sikkerhetsinteresser, kildevern, samt opplysninger om nærstående. Reglene om innsyn, og praktiseringen av dem, er derfor en avveining mellom rettssikkerhetshensyn og sikkerhetshensyn.

Innsyn i klareringssaker vurderes etter sikkerhetsloven § 8-14. Reglene om innsyn i sikkerhetsloven tolkes i samsvar med reglene om innsyn i forvaltningsloven.

3. Hovedregler om innsyn etter sikkerhetsloven § 8-14

3.1. Hvem kan kreve innsyn?

Etter sikkerhetsloven § 8-14 er det «personen som har vært vurdert klarert» som har rett til innsyn. Hvis personen lar seg representere av en advokat eller annen fullmektig, har denne personen samme rett til innsyn som personen selv. Dersom personen lar seg bistå av en fullmektig som ikke er advokat, skal det alltid fremlegges skriftlig fullmakt fra hovedpersonen.

3.2. Når kan personer be om innsyn i sin klareringssak?

Retten til innsyn inntreffer *«etter at en avgjørelse om klarering er fattet»*, jf. sikkerhetsloven § 8-14 første ledd første setning. Det vil i praksis si at innsynsretten inntreffer i det øyeblikket klareringsmyndigheten har fattet en avgjørelse i klareringssaken. Innsynsrett i klagesaken vil først gjøre seg gjeldende etter at klageorganet har fattet avgjørelse i saken.

Det er ikke satt noen frister for når en person kan be om innsyn

3.3. Hva har personen rett på innsyn i?

Etter sikkerhetsloven § 8-14 første ledd første setning har personen rett til å gjøre seg kjent med *«sakens dokumenter»*.

Sakens dokumenter i en klareringssak kan blant annet være personopplysningsblankett (POB), kilderesultater, politidokumenter, innkalling til sikkerhetssamtale, forberedelse til sikkerhetssamtale, lydopptak/filmopptak av sikkerhetssamtale, korrespondanse mellom klareringsmyndigheten og EOS-utvalget, med mer. NSM mener at begrepet sakens dokumenter må forstås på samme måte som i forvaltningsloven § 2 første ledd bokstav f – *«en logisk avgrenset informasjonsmengde som er lagret på et medium for senere lesing, lytting, fremføring, overføring eller lignende»*.

Hvis personen har hatt flere saker til behandling, legger NSM til grunn at begrepet klareringssak omfatter både klareringssaken og klagesaken i første- og andreinstans. Opplysninger i den enkelte klareringssak omfatter også andre tilhørende saker som har oppstått innenfor rammen av klareringens gyldighetstid. Dette betyr at hvis en person har vært klarert, omfattes også opplysninger klareringsmyndigheten har mottatt i denne perioden.

3.4. Hvem skal anmodning om innsyn sendes til?

Anmodning om innsyn skal sendes til den klareringsmyndigheten som har behandlet saken. Dersom personen ber om innsyn i klagesaken, skal henvendelsen sendes til det organet som har behandlet klagen. Dersom anmodningen sendes etter at klagen er ferdig behandlet, er det klageorganet som skal behandle anmodningen for alle sakene, det vil si både klareringssaken, førsteinstansens behandling av klagen og klageinstansens behandling av klagen i andreinstans.

4. Hvilke dokumenter skal unntas fra innsyn?

4.1. Hovedregel

Hovedregelen er at personen har rett til innsyn i sakens dokumenter etter at avgjørelse om klarering er fattet.

4.2. Unntak

I sikkerhetsloven § 8-14 andre ledd står det nevnt hvilke dokumenter (eller deler av dokumenter) personen ikke har krav på innsyn i, under henvisning til § 8-13 andre ledd. Videre står det at personen heller ikke har krav på innsyn i dokumenter som er utarbeidet for den interne saksforberedelsen hos klareringsmyndigheten eller klageinstansen. Disse unntakene gjelder ikke faktiske opplysninger eller sammendrag eller annen bearbeidelse av faktum.

4.2.1. Hvilke opplysninger unntas fra innsyn

Personen har ikke krav på innsyn i de deler av et dokument som inneholder opplysninger nevnt i sikkerhetsloven § 8-13 andre ledd bokstav a-e, jf. sikkerhetsloven § 8-14 andre ledd første setning. Opplysningene som fremgår av disse bestemmelsene kan heller ikke gis i begrunnelsen til hovedpersonen ved en negativ klareringsavgjørelse. Videre vil NSM gå gjennom disse bestemmelsene.

Bokstav a – «nasjonale sikkerhetsinteresser»

Opplysninger som har betydning for nasjonale sikkerhetsinteresser skal beskyttes, og skal unntas fra innsyn, jf. § 8-13 andre ledd bokstav a. Eksempler på slike opplysninger kan være NSMs sikkerhetsfaglige vurderinger av andre stater, graderte vurderinger, begrunnelse for klareringsbehov og forberedelse til sikkerhetssamtale. Også opplysninger som er egnet til å vise klarerings- og klagemyndighetens arbeidsmetoder unntas fra innsyn etter denne bokstaven, dersom opplysningene kan røpe forhold som har betydning for nasjonale sikkerhetsinteresser.

Bokstav b – «kildevern»

Opplysninger som er av betydning for kildevern skal unntas etter bokstav b. Dette fordi det kan være svært alvorlig for sikkerhetstjenestens troverdighet og informasjonstilfang dersom opplysninger gitt under forutsetning av konfidensialitet blir brakt videre. Dersom slik informasjon blir gitt videre, vil det også kunne skade allmenhetens tillit til sikkerhetstjenestens arbeid, og dermed muligheten til å utøve en effektiv forebyggende sikkerhetstjeneste.

Kildeopplysninger etter denne bestemmelsen kan eksempelvis være opplysninger fra gitte eller supplerende referanser, uttalelser fra tjenestesteder eller arbeidsplasser, etterretningsopplysninger fra norske og utenlandske samarbeidende tjenester og opplysninger fra politiet og helsepersonell, eller andre opplysninger gitt under forutsetning av fortrolighet.

Bokstav c – «hensyn til helsen»

Opplysninger som personen ikke bør få kjennskap til av hensyn til helsen, skal unntas etter bokstav c. Dette kan eksempelvis være opplysninger fra helsepersonell, med informasjon om adferd som underbygger alvorlig psykiatrisk diagnose, eller informasjon om diagnose, som hovedpersonen ikke selv har innsikt i.

Bokstav d – «opplysninger om nærstående»

NSM legger til grunn at opplysninger om familie eller andre nærstående, som hovedpersonen ikke har eller bør få kjennskap til, skal unntas fra innsyn. Selv i tilfeller der nærstående har gitt samtykke til utlevering av informasjon, bør det ikke gis innsyn i slik informasjon.

NSM legger videre til grunn at opplysninger gitt av nærstående må anses som kildeinformasjon, som dermed alltid skal unntas av hensyn til kildevern, uavhengig av opplysningens innhold.

Bokstav e – «tekniske innretninger, produksjonsmetoder, forretningsmessige analyser og beregninger og forretningshemmeligheter ellers»

Opplysninger som angår tekniske innretninger, produksjonsmetoder, forretningsmessige analyser og beregninger og forretningshemmeligheter ellers skal unntas dersom de er av en slik art at andre kan utnytte dem i sin næringsvirksomhet.

4.2.2. Interne dokumenter

Personen har ikke krav på innsyn i dokumenter som klareringsmyndigheten eller klageinstansen selv har utarbeidet for den interne saksforberedelsen. Dette fremgår av sikkerhetsloven § 8-14 andre ledd andre setning.

Med interne dokumenter menes dokumenter som et organ har utarbeidet for sin egen interne saksforberedelse. Denne typen dokumenter anses å være interne også dersom de er sendt mellom klareringsmyndigheter i forbindelse med saksbehandlingsprosessen. Dette omfatter også dokumenter sendt mellom klareringsmyndigheten og klageinstansen.

Selv om et dokument vurderes å være et internt dokument, har personen rett til å gjøre seg kjent med faktiske opplysninger, sammendrag eller annen bearbeidelse av faktum, jf. sikkerhetsloven § 8-14 andre ledd tredje setning. Dette gjelder likevel ikke faktiske opplysninger uten betydning for avgjørelsen, og heller ikke når opplysningene eller bearbeidelsen finnes i et annet dokument som personen har tilgang til. Dette kan for eksempel gjelde oppsummering av faktum i klareringsmyndighetens/klageinstansens interne begrunnelse, da disse opplysningene som regel vil fremkomme av underretningen til hovedpersonen i klarerings-/klagesaken. NSM understreker at

hvorvidt det skal gis innsyn i faktiske opplysninger i interne dokumenter vil bero på en konkret vurdering i hver enkelt sak.

5. Anmodning om innsyn og klage på klareringsavgjørelsen

I mange tilfeller ber personen om innsyn samtidig som at realitetsavgjørelsen i klareringssaken påklages. I slike tilfeller skal det fattes en endelig avgjørelse i innsynssaken før klareringsmyndigheten behandler klagen på realitetsavgjørelsen. Dette sikrer at personen har et best mulig grunnlag for å skrive en klage, slik at vedkommende eventuelt kan komme med relevante tilleggsopplysninger til klareringsmyndigheten. Dette sikrer at vedkommende kan imøtegå opplysningene som har vært lagt til grunn for avgjørelsen.

Dette innebærer i praksis at dersom personen både ber om innsyn og klager på realitetsavgjørelsen, vil klareringsmyndigheten avvente saksbehandling av realitetsavgjørelsen til klagefristen på innsynsavgjørelsen er utløpt, eller til klareringsmyndighetene har mottatt melding fra klageinstansen om at innsynsavgjørelsen er endelig. Dette medfører at en eventuell klage på klareringsavgjørelsen ikke oversendes klageinstansen før innsynssaken er ferdig behandlet.

I enkelte tilfeller hender det at personen klager på avslag på begrunnelse i klarerings-/klagesaken. En slik klage vil vurderes på samme måte som en anmodning om innsyn i begrunnelsen, da det er de samme regler og hensyn som gjør seg gjeldende. Dersom personen både klager på avslag på begrunnelse og ber om innsyn i sakens dokumenter, vil dette bli behandlet under ett, som en alminnelig innsynssak.

Avslag på anmodning om innsyn kan påklages, jf. sikkerhetsloven § 8-17 første ledd andre setning. NSM legger til grunn at dette omfatter både der innsyn nektes helt og delvis. Hvis det klages på nektet innsyn (helt eller delvis), vil personen får en ny klagefrist på selve klareringsavgjørelsen etter at denne klagen er behandlet. Ny klagefrist løper fra det tidspunkt underretning om innsyn er kommet frem til vedkommende. NSM understreker at dette innebærer at personen underrettes om at vedtaket er endelig.

Klage på avgjørelse om innsyn sendes klareringsmyndigheten som har behandlet innsynssaken. NSM er klageinstans. For avgjørelser fattet av NSM i førstinstans er Justisdepartementet klageinstans.

6. På hvilken måte får personen innsyn

Ifølge sikkerhetsloven § 8-14 tredje ledd har den som har krav på innsyn rett til å få kopi av dokumentene, dersom vedkommende ber om det. Innsyn i gjennomført sikkerhetssamtale og i klareringsbevis gjøres ved personlig oppmøte hos klareringsmyndigheten. NSM understreker at det kun er kopier av dokumentene som sendes ut til personen.

I forbindelse med behandlingen av en innsynsanmodning, utarbeider klareringsmyndigheten en dokumentliste. Denne listen skal gi personen en oversikt over hvilke dokumenter vedkommende får/ikke får/delvis får innsyn i. Av listen fremgår det om innsyn gis i det aktuelle dokumentet, og hvilken generell unntaksbestemmelse som kommer til anvendelse. Det presiseres i den forbindelse at det kun fremgår om det er gjort unntak etter § 8-14 andre ledd første eller andre setning, og ikke konkret hvilken bokstav i § 8-13 andre ledd som klareringsmyndigheten har anvendt. Årsaken til dette er at en angivelse av bokstav i enkelte tilfeller vil kunne røpe opplysninger som er søkt beskyttet i unntaksbestemmelsene.

6.1. Graderte dokumenter

Mange av dokumentene i en klareringssak vil være gradert minimum BEGRENSET (og merket PERSONKONTROLL). Dette fordi opplysninger som innhentes i en klareringssak, sammenstilt med det faktum at personen søkes klarert, vil kunne eksponere eventuelle sårbarheter hos vedkommende, eller dennes nærstående. Selv om det legges til grunn at en sammenstilling av slike opplysninger kan være gradert, tilsier hensynet til personens rettssikkerhet at det likevel kan gis innsyn, dersom ikke andre hensyn tilsier det motsatte.

Dersom klarerings-/klagemyndigheten kommer til at et dokument (eventuelt etter sladding) kan avgraderes overfor personen, merkes dokumentet ved at graderingen strykes over.

Av sikkerhetsmessige hensyn vil dokumentet fortsatt ha et beskyttelsesbehov hos klareringsmyndigheten, og vil derfor være gradert hos klareringsmyndigheten. Det er kun eksemplaret til personen som avgraderes.

6.2. Sladding

Klareringsmyndigheten sladder dokumenter for å kunne avgradere og gi innsyn i dokumenter som det normalt sett ikke ville kunne gis innsyn i. Dette innebærer som regel at enkelte opplysninger i et dokument sladdes, for at personen skal kunne gis innsyn i andre deler av dokumentet. Det foretas en konkret vurdering i hver enkelt sak av hvilke opplysninger som skal sladdes, for ikke å røpe opplysninger som nevnt i § 8-13 andre ledd. I enkelte tilfeller vil navn på virksomhet og tjenestested

sladdes og unntas fra innsyn i medhold av sikkerhetsloven § 8-13. Klareringsmyndighetene vurderer selv om de sladder navn på saksbehandlere.

7. Dokumenter i en klareringssak

I det følgende gis en oversikt over eksempler på dokumenter i en klareringssak. Det gjøres oppmerksom på at ikke alle dokumentene foreligger i alle saker, da dette avhenger av forholdene i den konkrete saken.

Videre gjøres det oppmerksom på at personen ofte allerede besitter en del av dokumentene det skal gis innsyn i og/eller kjenner til innholdet i disse. Dette gjelder dokumenter som tidligere er sendt til/fra personen, for eksempel underretninger fra klareringsmyndigheten, eller dokumenter/redegjørelser som personen selv har skrevet. Disse dokumentene sendes derfor ikke ut på nytt. Personen kan imidlertid be særskilt om å få tilsendt også disse dokumentene.

7.1. Personopplysningsblankett (POB)

Personen har selv fylt ut POB, og kan få innsyn i denne.

Begrunnelse for anmodning om personkontroll ligger ofte som vedlegg til POB, og det må i hvert enkelt tilfelle vurderes om dokumentet kan avgraderes og gis innsyn i.

7.2. Personkontrollresultatet

I utgangspunktet er personkontrollresultatet gradert BEGRENSET PERSONKONTROLL. Som hovedregel gis det innsyn i den delen som gjelder personen selv, med unntak av opplysninger om hvorvidt det er funn eller ikke hos Politiets sikkerhetstjeneste (PST).

Dersom den som er søkt klarert har pågående straffesaker/saker under etterforskning, skal disse opplysningene alltid unntas fra innsyn i medhold av bestemmelsen om kildevern, med mindre politiet i det konkrete tilfellet har samtykket til at informasjonen kan frigis.

Eventuelle funn på personens nærstående skal alltid unntas under henvisning til sikkerhetsloven § 8-14 andre ledd, jf. § 8-13 andre ledd bokstav d. I praksis gjøres dette ved at personen kun får innsyn i den delen av dokumentet som omhandler vedkommende selv, og at de resterende sidene blir unntatt i sin helhet.

Det må for øvrig foretas en konkret vurdering i hver enkelt sak om hvorvidt det fremkommer opplysninger i kilderesultatene, utover ovennevnte opplysninger, som skal unntas fra innsyn.

7.3. Informasjon fra åpne kilder

Informasjon eller opplysninger som klareringsmyndigheten har innhentet fra åpne kilder, kan bidra til å avdekke klareringsmyndighetens arbeidsmetoder eller i noen tilfeller indirekte avsløre annen taushetsbelagt/gradert informasjon i klareringssaken. Klareringsmyndigheten må derfor foreta en konkret vurdering av opplysningenes innhold for å vurdere om unntaksbestemmelsene i § 8-13 andre ledd kommer til anvendelse.

7.4. Forespørsel fra klarerings-/klagemyndigheten om saksdokumenter fra politiet

Det vil som hovedregel kunne gis innsyn i klareringsmyndighetens anmodning om saksdokumenter fra politiet for saker som gjelder personen selv, med mindre anmodningen inneholder informasjon som må unntas fra innsyn med hjemmel i sikkerhetsloven. I anmodninger som gjelder en pågående straffesak vil det, som alminnelig utgangspunkt, ikke bli gitt innsyn, med mindre politiet selv har gitt skriftlig samtykke til dette. Det gis ikke innsyn i anmodning om saksdokumenter fra politiet som gjelder nærstående, jf. sikkerhetsloven § 8-14 andre ledd, jf. 8-13 andre ledd bokstav d.

7.5. Opplysninger fra politiet om personen selv

Klareringsmyndigheten kan ikke gi innsyn i opplysninger fra politiet med mindre politiet gir tillatelse til dette. Klareringsmyndigheten vil derfor rette en henvendelse til politiet i den konkrete saken. Dersom politiet gir sitt samtykke, og det ikke er andre grunner til å unnta informasjonen, vil personen kunne få innsyn i opplysningene.

7.6. Opplysninger fra politiet vedrørende nærstående, eller annen tredjeperson

Straffesaksdokumenter vedrørende personens nærstående, eller annen tredjeperson, vil som regel alltid være unntatt med hjemmel i sikkerhetsloven § 8-14 andre ledd, jf. § 8-13 andre ledd bokstav b og/eller d.

7.7. Forespørsel fra klarerings-/klagemyndigheten om opplysninger/saksdokumenter fra helsepersonell

Hvorvidt det kan gis innsyn i klareringsmyndighetens brev, må vurderes konkret i hver enkelt sak. Vurderingen vil avhenge av detaljnivået på hva klareringsmyndigheten har bedt om av opplysninger. Dersom dokumentet inneholder opplysninger som kan si noe om klareringsmyndighetens metoder, eller vurderinger knyttet til saken, vil det som regel være hjemmel for å unnta dokumentet i medhold av sikkerhetsloven § 8-14 andre ledd, jf. § 8-13 andre ledd bokstav a, b og/eller c.

7.8. Opplysninger/saksdokumenter fra helsepersonell

Opplysninger gitt til klareringsmyndigheten av helsepersonell (allmennlege eller spesialist/psykolog) skal unntas fra innsyn med hjemmel i bestemmelsen om kildevern

7.9. Forespørsel fra klarerings-/klagemyndigheten om saksdokumenter fra Utlendingsdirektoratet (UDI)

Dersom brevet omhandler personen selv, vil det som hovedregel kunne gis innsyn i klareringsmyndighetens anmodning om saksdokumenter, med mindre anmodningen inneholder

informasjon som må unntas fra innsyn med hjemmel i § 8-13 andre ledd. Dersom dokumentet omhandler nærstående, må klareringsmyndigheten i det konkrete tilfellet vurdere om innsyn i anmodningen kan gis.

7.10. Saksdokumenter fra Utlendingsdirektoratet eller Utlendingsnemnda (UNE) vedrørende personen

Hvorvidt personen kan få innsyn i saksdokumenter fra UDI/UNE, som omhandler vedkommende selv, vil det som hovedregel være opp til UDI/UNE å vurdere. Klareringsmyndigheten vil derfor rette en henvendelse til den aktuelle instansen. Dersom UDI/UNE gir sitt samtykke, og det ikke er andre grunner til å unnta informasjonen, vil personen kunne få innsyn i opplysningene.

7.11. Saksdokumenter fra Utlendingsdirektoratet (UDI) eller Utlendingsnemnda (UNE) vedrørende nærstående

Saksdokumenter vedrørende personens nærstående vil som regel alltid være unntatt med hjemmel i sikkerhetsloven § 8-14 andre ledd, jf. § 8-13 andre ledd bokstav b og/eller d.

Et eventuelt samtykke til innsyn fra nærstående vil ikke kunne legges til grunn. Den nærstående kan eventuelt selv be om innsyn i sin sak fra utlendingsmyndighetene.

7.12. Opplysninger om økonomi fra Namsmannen/Statens innkrevingssentral/andre kilder

Klareringsmyndigheten må i det konkrete tilfellet vurdere om det kan gis innsyn i opplysninger fra Namsmannen/Statens innkrevingssentral/andre kilder. Dette kan for eksempel være

betalingsanmerkninger, utleggsforretninger eller andre negative økonomiopplysninger. Som et alminnelig utgangspunkt kan det gis innsyn i slike opplysninger, ettersom dette er opplysninger det forutsettes at personen er kjent med.

7.13. Saksbehandlingsnotat

Saksbehandlingsnotat blir som regel utarbeidet for den interne saksforberedelsen ved klarerings-/klagemyndigheten. Dette kan for eksempel være referat fra telefonsamtaler eller saksbehandlers egne notater i forbindelse med saksbehandlingen. Slike notater unntas som hovedregel som interne dokumenter. Unntaket gjelder for faktiske opplysninger eller sammendrag eller annen bearbeidelse av faktum. Dette gjelder likevel ikke faktiske opplysninger uten betydning for avgjørelsen, og heller ikke når opplysningene eller bearbeidelsen finnes i et annet dokument som personen har tilgang til. Det må derfor foretas en konkret vurdering av om det kan gis helt eller delvis innsyn i notatet.

Dersom notatet inneholder opplysninger gitt til klareringsmyndigheten av andre enn personen selv (for eksempel kilder, autorisasjonsansvarlig, sikkerhetsleder e.l.), vil dokumentet som alminnelig utgangspunkt unntas med hjemmel i bestemmelsen om kildevern.

7.14. Henvendelse fra anmodende virksomhet til klarerings-/klagemyndighet vedrørende saksbehandlingstid/prioritet

Som alminnelig utgangspunkt gis personen innsyn i en sladdet og avgradert versjon av dokumentet, med mindre henvendelsen inneholder informasjon som bør unntas med hjemmel i sikkerhetsloven.

7.15. Innkalling til sikkerhetssamtale

Dokumentet er sendt ut til personen i forbindelse med saksbehandlingen, og personen kan derfor få innsyn i dokumentet.

7.16. Forberedelse til sikkerhetssamtale

Dokumentet er utarbeidet for klarerings-/klagemyndighetens interne saksforberedelse og kan som hovedregel unntas som internt dokument. Ettersom dokumentet også er egnet til å vise klarerings-/klagemyndighetens arbeidsmetoder, er dokumentet som hovedregel sikkerhetsgradert, og unntas

også med hjemmel i sikkerhetsloven § 8-14 andre ledd første punktum, jf. § 8-13 andre ledd bokstav a – nasjonale sikkerhetsinteresser.

7.17. Opptak av sikkerhetssamtale

Innsyn i opptak av sikkerhetssamtalen gis kun ved personlig oppmøte hos klareringsmyndigheten.

Dersom personen ønsker å se opptaket sammen med advokat eller annen fullmektig, må klareringsmyndigheten på forhånd vurdere om advokaten/fullmektigen kan gis innsyn i hele opptaket. Det kan gjøres unntak for deler av opptaket under henvisning til § 8-13 andre ledd, for eksempel dersom opptaket inneholder sikkerhetsgradert informasjon.

7.18. Intern begrunnelse

Dokumentet er utarbeidet for klarerings-/klagemyndighetens interne saksforberedelse. Personen har dermed ikke krav på innsyn i denne. Dette gjelder ikke faktiske opplysninger eller sammendrag eller annen bearbeidelse av faktum. NSM legger imidlertid til grunn at personens rett til innsyn i slike opplysninger i den interne begrunnelsen som regel er dekket gjennom innsyn i andre dokumenter, da opplysninger som kan gis til personen skal fremgå av underretningen til hovedpersonen i klarerings-/klagesaken.

7.19. Klareringsbevis

Det gis innsyn i klareringsbevis ved oppmøte hos klareringsmyndigheten. Årsaken til dette er å unngå spredning av klareringsbevis.

7.20. Underretning til personen om avgjørelse i klarerings-/klagesak

Dokumentet er sendt til personen i forbindelse med saksbehandlingen, og personen kan derfor få innsyn i dokumentet.

7.21. Underretning til anmodende virksomhet om avgjørelse i klarerings-/klagesak

Som hovedregel gis det innsyn i dette dokumentet, med mindre det foreligger opplysninger som gir grunn til å unnta dokumentet/opplysninger i dokumentet med hjemmel i sikkerhetsloven.

7.22. Særskilt skriv til autorisasjonsansvarlig

Særskilte skriv omfatter opplysninger gitt i medhold av sikkerhetsloven § 8-5 tiende ledd. Hvorvidt innsyn kan gis beror på en konkret vurdering av dokumentets innhold.

7.23. Klage fra personen

Klagen er fremsendt av personen, og inneholder opplysninger som vedkommende selv, eller dennes fullmektig, har gitt. Personen kan derfor gis innsyn i dokumentet. Dersom dokumentet inneholder sikkerhetsgradert informasjon, vil dokumentet sladdes og avgraderes før oversendelse til personen.

7.24. Ytterligere informasjon fra personen til klarerings-/klagemyndigheten

Dokumentet er fremsendt av personen, og inneholder opplysninger vedkommende selv eller dennes fullmektig har gitt. Personen kan derfor gis innsyn i dokumentet. Dersom dokumentet inneholder sikkerhetsgradert informasjon, vil dokumentet sladdes og avgraderes før oversendelse til personen.

7.25. Foreløpig forvaltningsmelding

Dokumentet er sendt til personen i forbindelse med saksbehandlingen, og personen kan gis innsyn i dokumentet.

7.26. Oversendelsesskriv fra klareringsmyndigheten til klageinstansen

Hvorvidt personen kan gis innsyn i opplysninger som fremkommer av oversendelsesskrivet fra klareringsmyndigheten til klageinstansen, må vurderes konkret ut fra innholdet i det aktuelle dokumentet.

I de tilfeller hvor oversendelsesskrivet inneholder opplysninger som skal unntas etter sikkerhetsloven, vil ikke personen få innsyn i disse delene av dokumentet.

7.27. Underretning fra klageinstansen til klareringsmyndigheten vedrørende utfall av klareringssaken

Som hovedregel kan personen få innsyn i underretningen fra klageinstansen til klareringsmyndigheten, med mindre denne inneholder opplysninger som skal unntas etter sikkerhetsloven. Eventuelle vedlegg til underretningen må vurderes konkret ut fra innholdet i de aktuelle dokumentene.

7.28. Korrespondanse med EOS-utvalget

Hvorvidt personen kan gis innsyn i opplysninger som fremkommer av korrespondanse mellom EOS-utvalget og klarerings-/klagemyndigheten, må vurderes konkret ut fra innholdet i de aktuelle dokumentene. Dersom dokumentet er utstedt av EOS-utvalget, må klareringsmyndigheten kontakte EOS-utvalget slik at utvalget vurderer både muligheten for at innsyn skal gis, og om avgradering kan/bør gjøres.

**Nasjonal
sikkerhetsmyndighet**

Postboks 814
1306 Sandvika

postmottak@nsm.no
www.nsm.no