

Personellsikring

Personellsikring i vid forstand dreier seg om medarbeidernes arbeidsrutiner og taushetsplikt, om adgangsregulering og autorisasjonsregler og om sikkerhetsklarering og personellkontroll.

Arbeidsrutiner og taushetsplikt: De aller fleste sikkerhetsbrudd blir gjort av eget personale. Dette kan være bevisste brudd, men er som regel brudd grunnet slurv og uvitenhet. Den beste sikkerheten er opplærte, motiverte og ansvarsbevisste medarbeidere. Det er derfor viktig å utvikle en sikkerhetskultur som innarbeider gode arbeidsrutiner hos de ansatte. Dette innebærer bl.a. ryddige arbeidsplasser hvor dokumenter som er unntatt offentlighet, passord, koder og lignende ikke ligger åpent tilgjengelig. Enkelte virksomheter har innført prinsippet om «rent bord» ved arbeidshagens slutt. Skuffer og skap skal låses når kontoret forlates, og nøklene skal oppbevares på sikkert sted, i nøkkelskap eller i personlig varetekt.

Dokumenter vil kunne inneholde mange slags opplysninger som ikke skal spres til uvedkommende. Personale som arbeider i arkivene må derfor være underlagt bestemmelser om taushet. I utgangspunktet er alle medarbeidere pålagt en viss taushetsplikt etter Forvaltningsloven. Loven gir også hjemmel for å kreve skriftlig erklæring om taushet.

Taushetsplikt er ikke avhengig av skriftlig erklæring, men de senere år har det blitt mer vanlig at ansatte undertegner en slik erklæring ved tiltredelsen. Datatilsynet setter krav om slik taushetserklæring for personale som arbeider med konsesjonspliktige personregistre. Også personer som utfører tjenester for databehandlingsforetak skal avgi skriftlig taushetserklæring.

Det er selvsagt, men taushetsplikten gjelder også etter arbeidstid og utenfor arbeidsplassen. Mange fortrolige opplysninger er kommet på avveie i drosjer eller i uformelle samtaler. Det er viktig å huske at taushetsplikten også gjelder dersom en går over i annen stilling.

Det kan være nyttig å utarbeide en generell oversikt over de ulike taushetsbestemmelser i forvaltningsloven og særlover som barnevernslov, legelov, ligningslov, sosiallov, m.m. Dermed får en oversikt over hvor lenge slikt materiale skal unntas offentlighet.

Adgangsregulering og autorisasjonsregler: Rett informasjon, i rett tid, til rette vedkommende, kan også bety at den enkelte saksbehandler bare skal ha tilgang til dokumenter og informasjon som er nødvendig for utførelse av arbeidsoppgavene. Annen informasjon er forstyrrende og unødvendig. Informasjon som kan unntas offentlighet skal bare være tilgjengelig i arbeidssituasjonen for personer som er autorisert til dette. Autorisasjon vil si en muntlig eller skriftlig tillatelse til at en person gis adgang til fortrolig informasjon. NOARK-standarden har ulike graderingskoder for avskjerming av dokumenter og journalopplysninger som kan unntas offentlighet ut fra offentlighetsloven, forvaltningsloven og særlover, eller som er gradert i henhold til sikkerhetsloven. I elektroniske systemer for dokumentbehandling styrer graderingskodene lese- og skrivetilgangen. Arkivet skal ha oversikten over hvem som er autorisert til hvilke opplysninger.

Sikkerhetsklarering og personellkontroll: Visse typer sensitivt materiale krever en sikkerhetsklarering av personalet før de får tilgang til dette. Dette gjelder i hovedsak for sikkerhetsgradert informasjon, dvs. materiale som er gradert som konfidensielt, hemmelig eller strengt hemmelig ut fra rikets sikkerhet. I statsforvaltningen er det flere grupper som arbeider med slikt materiale, mens det i kommunalforvaltningen i hovedsak bare er personale som arbeider med dokumenter som dreier seg om beredskapsmessig virksomhet som berøres av dette. Personellkontrollen omfatter bl.a. vurdering av egenskaper som pliktetrokap, pålitelighet, dømmekraft m.m.