

## Rutine – graderte dokumenter med sikkerhetsgradert informasjon

Postmottaket i kommunen må sikre korrekt mottak og forsendelse av gradert post.

- **Forsendelse av gradert Begrenset** skal det brukes dobbel konvolutt. Hvor innerste konvolutt stemples med «BEGRENSET iht sikkerhetsloven §5-3 og 5-4 jf. offentlighetslova §13», gjerne med «Åpnes kun av mottakers navn». Ytterste konvolutt skal være nøytral.

Gradert post skal ALDRI sendes digitalt

- **Mottak av gradert post:**

Oppdager postmottaket at en forsendelse har en indre konvolutt som er merket med «BEGRENSET» skal den overleveres **uåpnet** til kommunedirektøren eller andre klarerte og autoriserte utpekt av kommunedirektør.

- Innerste konvolutt merket Begrenset skal IKKE åpnes.
- Gradert post som mottas skal IKKE scannes og arkiveres digitalt.

Hvis autorisert personale er tilstede skal dokumenter merket med begrenset oppbevares i hvelv uåpnet inntil autorisert person er tilstede.

### **Journalføring og arkivering av dokumenter gradert med begrenset**

Det føres manuell journal av fagleder arkiv som er klarert til å håndtere gradert materiell. Her skrives det inn hva som er mottatt og når. Journalen og dokumentene oppbevares i låsbart skap i låsbart hvelv. Når dokumenter makuleres noteres dette i journalen.

Graderte dokumenter skal ALDRI lagres lokalt på pc, nettbrett eller minnepenn.