

## Gradering og skjerming - Sakarkiv

Gjelder for: Hele SiV  
Dokumenttype: Prosedyre  
Sist endret: 31.07.2024

### 1.HENSIKT

Gradering av saker og dokumenter benyttes når bestemmelser i lov eller forskrift sier at disse skal håndteres på bestemte måter. Gradering benyttes for at kun autorisert personale skal ha kjennskap til at disse dokumentene og opplysningene finnes. I tillegg skal dokumentene og opplysningene være unntatt offentlig innsyn. Skjerming er knyttet opp mot graderingskodene (UO, PAS, PERS, ANBUD osv)

### 2.ANSVAR

Alle

### 3.FREM GANGSMÅTE

Nr	Handling	Ansvarlig
3.2	Det skal ved mottak eller opprettelse av dokumenter alltid gjøres en vurdering i forhold til dokumentets innhold. <ul style="list-style-type: none"><li>Inneholder dokumentet taushetsbelagt informasjon eller ikke?<ul style="list-style-type: none"><li>Dokumentet graderes i forhold til dette</li></ul></li><li>Hvem internt i foretaket skal ha tilgang til dokumentet?<ul style="list-style-type: none"><li>Tilgangsgrupper legges til ved behov</li></ul></li></ul>	Arkiv Saksbehandler
	I forhold til skjerming av opplysninger må det også gjøres en vurdering i forhold til tekst som skal skjermes. Det er kun for dokumenter som er gradert dette er mulig. <ul style="list-style-type: none"><li>Skjerming av hele eller deler av dokumenttittel</li><li>Navn på kontakter (adressat) skal også ofte skjermes på offentlig journal<ul style="list-style-type: none"><li>Krysse av for at kontakt skal skjermes ved opprettelse av dokumentet</li><li>Sette hake for unntatt offentlighet ved opprettelse av kontakt</li></ul></li></ul>	Arkiv Saksbehandler

### 4. REFERANSER

[1.1.9.2.1](#) [Dokumentbehandling sakarkiv styringsdokument](#)

### 5.EKSTERNE REFERANSER

[Offentleglova](#)  
[Personopplysningsloven](#)  
[Arkivlova](#)  
[Behandling av offentlige arkiver](#)  
[Forskrift om behandling av personopplysninger](#)  
[Forskrift om offentlige arkiv](#)