

Vedlegg 1 : Gradering og håndtering av dokumenter

1. Innledning

Dette vedlegg 1 til bilag 5 tar utgangspunkt i Telenors interne retningslinjer for dokumentsikkerhet. Vedlegg 1 til bilag 5 er ikke et utdrag av disse retningslinjene, men er ment som spesifikke retningslinjer for Operatører som skal behandle dokumenter utstedt av Telenor.

2. Klassifisering og gradering

Dokumenter som behandles i Telenor klassifiseres enten som **Bedriftsdokumenter** eller som **Dokumenter relatert til rikets sikkerhet i totalforsvarssammenheng**.

Bedriftsdokumenter er dokumenter som behandles av samtlige ansatte i Telenor.

Dokumenter relatert til rikets sikkerhet i totalforsvarssammenheng vil bare bli behandlet av et fåtall personer i Telenor. Slike dokumenter vil derfor ikke bli omtalt videre i dette vedlegg 1 til bilag 5.

Bedriftsdokumenter skal gis en av følgende graderinger (engelske betegnelser i parentes):

- **Åpen (Unclassified)**
- **Bedrift INTERN (Company INTERNAL)**
- **Bedrift KONFIDENSIELT (Company CONFIDENTIAL)**
- **Bedrift HEMMELIG (Company SECRET)**

Operatører vil normalt bare motta og behandle dokumenter som er gradert **Bedrift INTERN** eller **Bedrift KONFIDENSIELT**. De etterfølgende retningslinjene for dokumentsikkerhet tar derfor utgangspunkt i disse graderingene. Dersom en Operatører untaksvis mottar dokumenter som er gitt andre graderinger, skal utsteder gjøre mottaker spesifikt oppmerksom på retningslinjene for behandling av slike dokumenter. Dersom utsteder ikke har gjort dette, er Operatøren forpliktet til å kontakte utsteder for å avklare om det er gjort en feil med hensyn til graderingen, eventuelt om dokumentet er feilsendt.

3. Retningslinjer for behandling av graderte dokumenter

3.1 Autorisasjon

Operatørens personell som har undertegnet Taushetsløfte, er autorisert for å behandle dokumenter gradert **Bedrift INTERN** og **Bedrift KONFIDENSIELT**. Som for Telenors eget personell er det en forutsetning at det foreligger et tjenstlig behov for behandling av graderte dokumenter. For øvrig henvises det til Sikkerhetsavtale for ytterligere detaljer omkring utpeking av Operatørens personell og undertegning av Taushetsløfte.

3.2 Generelle bestemmelser

Graderte dokumenter skal være merket med gjeldende gradering, midtstilt øverst på hver side. Dokumenter som ikke er merket med gradering skal behandles i henhold til retningslinjene for graderingen **Bedrift INTERN**, med mindre det er åpenbart at dokumentets innhold er alminnelig kjent også utenfor Telenor.

Det er av vesentlig betydning å være oppmerksom på at det er innholdet og ikke formatet som er avgjørende for graderingen. Derfor er både kladd og ferdig produkt underlagt de samme bestemmelsene mht. behandling, oppbevaring og makulering. Elektroniske lagringsmedia anses også som dokumenter.

3.3 Spredning

Graderte dokumenter må ikke fremvises eller spres til andre personer enn de som trenger dokumentets informasjon i sitt videre arbeide for Telenor. Dokumentenes innhold må heller ikke diskuteres med noen, ut over de som trenger det i sitt arbeid for Telenor.

Graderte dokumenter skal ikke legges ut på web-sider som er tilgjengelig fra Internett.

3.4 Forsendelse

Graderte dokumenter kan sendes i vanlig konvolutt både innenlands og utenlands. Konvolutten skal være lukket og limt.

Graderte dokumenter kan også sendes over telefaks. Det er imidlertid en forutsetning at mottaker skal forhåndsvarsles om at han skal motta innkommende faks.

Graderte dokumenter kan overføres elektronisk over Telenors interne nett. Dokumenter gradert **Bedrift INTERN** kan overføres via E-post på Internett og på offentlige nett.

Dokumenter gradert **Bedrift KONFIDENSIELT** kan overføres via E-post på Internett og på offentlige nett bare dersom innholdet er kryptert. Oppdragsgiver vurderer sammen med sikkerhetspersonell fra Telenor om foreslått krypteringsløsning kan godkjennes.

3.5 Bruk og oppbevaring

Ved bruk skal graderte dokumenter behandles slik at uautorisert tilgang hindres.

Graderte dokumenter skal oppbevares nedlåst når de ikke er i bruk. Med nedlåst menes i denne sammenheng i skap eller reol med egen nøkkel.

Graderte dokumenter kan etter nærmere vurdering tillates oppbevart på tjenere i Operatørens intranett. I slike tilfeller må Operatøren rette en forespørsel til Telenor om dette, som vil foreta en sikkerhetsmessig vurdering.

Graderte dokumenter kan lagres på stasjonær PC dersom denne er utstyrt med tilgangskontroll med brukernavn og passord. Graderte dokumenter kan lagres på bærbar PC dersom denne er utstyrt med tilgangskontroll med brukernavn og passord samt kryptering av lagringsmedia.

Spesielle hensyn må tas dersom elektroniske lagringsmedia med gradert informasjon skal repareres. Med mindre det kan etableres positiv kontroll med at slik informasjon ikke spres i forbindelse med reparasjonen, skal informasjonen slettes forut for reparasjonen.

3.6 Avhending

Graderte dokumenter skal, dersom intet annet er avtalt, leveres tilbake til Telenor ved avsluttet oppdrag og elektronisk lagrede dokumenter skal slettes. Det kan avtales at dokumentene skal tilintetgjøres hos Operatøren. Dette skal da skje gjennom makulering i makuleringsmaskin.