



## Prosedyre - klarering og reklarering av leverandørpersonell

Forfatter: Mandelid, Ann Elisabeth  
Godkjent av: Jørgensen, Randi

Dok nr.: FBKS-51-4274  
Revisjonsnr.: 8.0  
Dato: 26.02.2019

### Formål

Denne prosedyren skal beskrive prosessen ved klarering eller reklarering av leverandørpersonell

### Omfang

Gjelder leverandørpersonellet som skal klareres eller reklareres, kontaktperson hos leverandør, prosjektleder i Forsvarsbygg, autorisasjonsansvarlig og Sentral anmodende myndighet.

### Definisjoner

SAM	Sentral anmodende myndighet
FSA	Forsvarets Sikkerhetsavdeling
POB	Personopplysningsblankett
FISBasis	Forsvarets Informasjonssystem Basis

### Ansvar

Denne prosedyren skal følges av leverandør, prosjektleder autorisasjonsansvarlig og Sentral anmodende myndighet.

### Beskrivelse

- Prosjektleder definerer behov for klarering eller reklarering av ansatte/innleide i firmaer som skal jobbe på våre etablissement
  - ⇒ Reklarering skal iverksettes seks måneder før utløpsdatoen på gjeldende klarering
- Den som skal klareres fyller ut siste versjon av POB (fra 2019) som leveres til leverandør.
- Hvis prosjektleder eller andre i Forsvarsbygg skal dokumentere behovet for sikkerhetsklareringen skal siste versjon av «Begrunnelse for anmodning om sikkerhetsklarering» fylles ut, en begrunnelse per leverandøransatt som skal klareres. Begrunnelse skjemaet og kopi av rammeavtale, eventuelt informasjon om prosjektet, sendes til SAM.

Hvis ingen i Forsvarsbygg skal levere begrunnelse fyller leverandør ut siste versjon av

leverandørvedlegg for sikkerhetsklarering (som finnes på NSM sine nettsider under skjemaer). I leverandørvedlegget skal det blant annet opplyses om rammeavtalennummer/prosjektnummer samt i hvilken region/hvilke regioner hovedpersonen skal utføre sitt oppdrag. I de tilfeller det henvises til en rammeavtale skal kopi av denne legges ved.

Original POB, leverandørvedlegg og eventuelle andre vedlegg sendes til SAM. Dersom leverandørvedlegget mangler når POB kommer til SAM vil POB legges ubehandlet til side. SAM kontakter leverandør og ber om at leverandørvedlegg sendes til SAM snarest mulig, og senest innen fire uker. *NB! Hvis SAM ikke mottar etterspurt leverandørvedlegg innen fristen på fire uker vil POB bli makulert.*

**NB!** Hvis rammeavtalen ikke sier noe om hvilket klareringsnivå som kreves og hvor lang varighet rammeavtalen har totalt må tilleggsdokumentasjon på dette fremskaffes og legges ved. Når det gjelder begrunnelse for anmodning om sikkerhetsklarering krever FSA følgende:

- ⇒ Dokumentasjon som sier noe om rammeavtalens/prosjektets varighet
  - ⇒ Dokumentasjon på oppdragstype, hvilke objekter og/eller type informasjon hovedpersonen skal ha tilgang til
  - ⇒ Dokumentasjon på oppdragsgivers krav til klareringsnivå (det skal ikke anmodes om høyere nivå enn nødvendig)
- SAM registrerer POB, leverandørvedlegg/begrunnelse og eventuelle andre vedlegg i journal på FISBasis og kontrollerer POB.
    - ⇒ Mangelfull POB sendes i retur til hovedperson med beskjed om hva som mangler. Info om retur sendes per e-post til den som har signert leverandørvedlegget/begrunnelsen og denne personen har ansvar for å følge opp at hovedpersonen utfører endringene. Retur av oppdatert POB registreres i journal.
  - Kopi av POB med vedlegg sendes til FSA for saksbehandling og original POB med vedlegg arkiveres i sikkerhetskonvolutt hos SAM.
  - Når FSA har fattet en klareringsavgjørelse sender de klareringsbevis eller brev om IK (ikke klarert) til SAM.
  - Klareringsbevis eller brev om IK journalføres og arkiveres i sikkerhetskonvolutt. Info om innvilget klarering gis til den som har fylt ut begrunnelsesskjemaet, som igjen gir info videre til leverandør. Dersom ingen i Forsvarsbygg har skrevet begrunnelse gis info til den som har signert leverandørvedlegget. Denne infoen gis per e-post fra SAMs fellespostboks slik at svar på denne kommer dit og ikke til den enkelte.
    - ⇒ NB! Varsel om IK må SAM umiddelbart videreformidle til prosjektleder/den som har skrevet begrunnelsen per telefon slik at eventuelle sikkerhetsgraderte tilganger kan avsluttes omgående. SAM skal også per telefon varsle den som har signert leverandørvedlegget eller leder av firmaet. Autorisasjonslista oppdateres og sikkerhetskonvolutt arkiveres i eget IK-arkiv.
    - ⇒ SAM stempler original POB med riktig sikkerhetsgrad og påfører klareringsavgjørelsen på sikkerhetskonvolutten
    - ⇒ Utløpsdato for klarering registreres i agresso dersom leverandør-personellet ligger i agresso
    - ⇒ Klareringsinfo (nivå, fra dato, til dato og eventuelle vilkår) registreres i autorisasjonsliste for

leverandører. Lista ligger lagret under Anmodende myndighet på FISBasis.

⇒ Sikkerhetskonvolutt arkiveres i leverandørarkivet

- Prosjektleder/autorisasjonsansvarlig ber om utlån av sikkerhetskonvolutt til bruk i autorisasjonssamtale. Etter endt autorisasjonssamtale påføres autorisasjonsinfo på sikkerhetskonvolutten, autorisasjonsskjema (med info om nivå, dato og autorisasjonsansvarlig) legges i sikkerhetskonvolutten og konvolutten returneres til SAM.

⇒ Utlån og retur av sikkerhetskonvolutter journalføres av SAM i en egen utlånsjournal

⇒ Sikkerhetskonvolutten må sendes som registrert postforsendelse

⇒ Når SAM får sikkerhetskonvolutt i retur føres autorisasjonsinfo i autorisasjonslista for leverandører og så kan sikkerhetskonvolutt arkiveres i leverandørarkivet.

#### Referanser

Prosesskart	<a href="#">Klarering og reklarering av leverandørpersonell</a>
Begrunnelse skjema	<a href="#">Begrunnelse for anmodning om sikkerhetsklarering</a>
Prosesskart	<a href="#">Utlån av sikkerhetskonvolutt</a>
Prosedyre	<a href="#">Utlån av sikkerhetskonvolutt</a>