



## Arkivverket

KRIMINALOMSORGSДИРЕКТОРАТЕТ  
Postboks 694  
4302 SANDNES  
Att.Jan-Erik Sandlie

# Godkjenning av revidert bevarings- og kassasjonsplan - Kriminalomsorgen

**Dato**  
22.06.2023

Vi viser til søknad av 01.06.2023.

**Vår ref.**  
2022/11169

Med hjemmel i arkivlova § 12, jf. arkivforskriften § 16 godkjenner Riksarkivaren den reviderte bevarings- og kassasjonsplanen for Kriminalomsorgen.

**Deres ref.**  
205007181-112

For orden skyld informerer vi om at regelen om tidspunkt for avlevering av analoge arkiv står i Riksarkivarens forskrift § 6-2.

**Saksbehandler**  
Jørgen Engestøl  
rådgiver

Med hilsen  
Arkivverket, Arkivvurdering og tilsyn

PB 4024 Ullevål stadion  
0806 Oslo

postmottak@arkivverket.no  
48 05 56 66

**Espen Sjøvoll**  
områdedirektør

**Kjetil Reithaug**  
avdelingsdirektør

**Org.nr.**  
961181399

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen underskrifter



Arkivverket  
Postboks 4013 Ullevål stadion  
0806 OSLO

Deres ref:  
2022/11169

Vår ref:  
202007181-112

Dato:  
01.06.2023

## FORESPØRSEL OM ENDRINGER I KRIMINALOMSORGENS BEVARINGS- OG KASSASJONSPLAN

Det vises til forespørsel av 16. desember 2022 fra Kriminalomsorgsdirektoratet (KDI), og Arkivverkets tilbakemelding av 16. februar 2023, angående enkelte endringer i kriminalomsorgens bevarings- og kassasjonsplan.

Vedlagt følger utkast fra KDI til revidert bevarings- og kassasjonsplan.

De viktigste endringene i ny plan er at:

- klientarkiv fra Oslo fengsel kasseres
- klientarkiv fra Oslo overgangsbolig (Sandaker) bevares
- krav om oppbevaring av kopibok i ett år bortfaller
- direktoratets betegnelse i planen endres fra KFS til KDI
- betegnelsen klientarkiv i planen endres til domfeltarkiv

For øvrig er det gjort enkelte språklige endringer uten materiell betydning.

Det bes om tilbakemelding på om revidert plan kan godkjennes.

Med hilsen

Jan-Erik Sandlie  
assisterende direktør

Hans-Gunnar Stey  
seniorrådgiver

*Dette brevet er godkjent elektronisk i kriminalomsorgen og har derfor ingen signatur.*

Postadresse:  
Postboks 694  
4302 Sandnes

Besøkadresse:  
Solheimsgata 21, 2000  
Lillestrøm

Telefon: 404 38 800  
Telefaks: 404 38 801  
Org.nr: 911 830 868

Saksbehandler:  
Hans-Gunnar Stey  
E-post: Postmottak-  
8005@kriminalomsorg.no

# Bevarings- og kassasjonsregler for Kriminalomsorgens papirarkiver og fagsystemer

## 1. Innledning

Arkivloven, forskrift om offentlige arkiv (arkivforskriften) og forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver stiller en rekke krav til kriminalomsorgen om å etablere regelverk for behandling av papirarkiv og elektronisk arkiv. Dokumenter som ikke skal bevares og overleveres til Arkivverket (Riksarkivet eller statsarkivene), skal kasseres (slettes eller destrueres).

Etter arkivforskriften § 5-2 skal materialet overleveres 25-30 år etter siste registrering. I rundskrevet her bestemmes en 25-årsgrense.

Ansvar for at reglene følges:

1. Arkivet på alle arkivskapende enheter har ansvar for at informasjon som arkivet forvalter, kasseres i henhold til reglene her.
2. Kriminalomsorgsdirektoratet (KDI) har ansvar for at informasjon lagret elektronisk i fagsystemene Kompis kia, kif, booking, reskontro og andre databehandlingssystemer som enhetene forvalter, kasseres i henhold til reglene i del II nedenfor.

## 2. Saksarkiv på papir

Saksarkivene er ordnet etter arkivnøkkel. For klasse 0, 1 og 2 skal alle enheter foreta kassasjon i henhold til Felles kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen. (Se Riksarkivarens forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kapittel 7, del II.)

De delene av saksarkivet som ikke skal bevares etter denne planen, skal oppbevares minst 10 år og deretter kasseres når kriminalomsorgen ikke lengre vurderer materialet som nødvendig.

*For fagsakene i sakarkivet, (klasse 6), gjelder følgende:*

- KDI: bevares
- Regionskontorene: **bevares.**
- Fengslene, friomsorgskontorene og overgangsboligene:
  - i. Arkiver skapt før 1963 **bevares**

- ii. Arkiver skapt etter 1963 **kasseres**, med unntak av saker arkivert på gruppe 030 (eiendommer på den enkelte enhet) og hovedgruppe 63 (arbeidsdrift og opplæring).
- Kriminalomsorgens høgskole og utdanningscenter (KRUS):
  - i. Undervisningsplaner, eksamensoppgaver og eksamensprotokoller **bevares**.
  - ii. Eksamensbesvarelser fra 1937 til og med skoleåret 1950/51 **bevares**.
  - iii. Resten av arkivet **kasseres**.
- Kriminalomsorgens IKT-tjeneste: **kasseres** (med unntak av systemdokumentasjon som skal følge uttrekk som deponeres)
- Personalmapper:
  - i. Personalmapper tilhører klasse 2 i arkivnøkkelen og kassasjon/bevaring følger derfor Felles kassasjonsbestemmelser for statsforvaltninger. Personalmapper **bevares** på tjenestested og på tilsettingsnivå. Personalmapper for aspiranter på KRUS **bevares** på KRUS.
  - ii. Duplikater av personalmapper **kasseres** 40 år etter opphør av tilsettingsforholdet.
- Kopibøker
  - i. Kopibøker fra før innføring av fullelektronisk arkiv **bevares** av alle enheter.  
Kopibøker skapt etter innføring av elektronisk arkiv kan **kasseres**.
- Postjournaler
  - i. Postjournaler fra før innføring av fullelektronisk arkiv **bevares** av alle enheter.  
Postjournaler skapt etter innføring av elektronisk arkiv kan **kasseres**.

*Domfeltarkiv og fangeprotokoller*

Domfeltmapper som ikke skal bevares **oppbevares i minimum 25 år** etter at straffegjennomføringen er avsluttet.

Alle domfeltmapper i INFOFLYT ved KDI, regionene og ved lokale enheter **bevares**.

Fengsler og omsorgsboliger:

- i. Fangeprotokoller **bevares**
- ii. Domfeltmapper opprettet før 1950 **bevares**
- iii. Domfeltmapper for langtidsdømte, sikringsdømte og forvaringsdømte bevares. Dette innebærer at domfeltmappene i følgende fengsler skal **bevares**:
  - Bredtveit fengsel og forvaringsanstalt
  - Ila fengsel og forvaringsanstalt
  - Ullersmo fengsel
  - Ringerike fengsel
  - Åna fengsel
  - Bergen fengsel
  - Trondheim fengsel og forvaringsanstalt

Daglig journal for forvaringsdømte **kasseres** når miljørapporten er skrevet. Miljørapporten (sluttrapporten) **bevares** i domfeltmappen. Dersom noen av de overnevnte fengslene har hatt som praksis å arkivere informasjon om den enkelte domfelte i saksarkivet og ikke i domfeltmappene, skal saker på hovedgruppe 61, 62, 64 og 65 i arkivnøkkelen bevares fra saksarkivet.

- i. Domfeltmapper fra Bastøy fengsel **bevares**. Det skal bare bevares domfeltmapper.
- ii. Domfeltmapper fra Stavanger fengsel **bevares** som prøve på domfeltmapper fra innsatte som soner korte og mellomlange dommer.
- iii. Domfeltmapper fra Oslo overgangsbolig (Sandaker) **bevares**.
- iv. Domfeltmapper opprettet etter 1950 fra øvrige fengsler **kasseres**. (Merk: domfeltmapper som ikke skal bevares **oppbevares i minimum 25 år** etter at straffegjennomføringen er avsluttet)

Friomsorgskontor:

- i. Domfeltmapper fra Oslo friomsorgskontor **bevares** som prøver på klientmapper fra straffegjennomføring i samfunnet.
- ii. Domfeltmapper ved øvrige friomsorgskontor **kasseres**.

Regionskontorene og KDI:

- i. KDIs og regionens domfeltmapper for INFOFLYT **bevares**
- ii. Domfeltmappene for øvrig **kasseres**

### 3. Elektroniske systemer

- i. Elektronisk saksarkiv DocuLive bevares. Det tas uttrekk etter NOARK-4 standarden.
- ii. Kompis-kia (KriminalOMSorgens Produktivitetsfremmende Informasjonssystemer – kriminalomsorg i fengsel). Fra systemet **bevares** følgende informasjon:

- Informasjon om straffegjennomføringen
- Innsattes personalia
- Soningsberegning
- Brudd i straffegjennomføringen / oppholdet og reaksjoner på dette
- Resultat av straffegjennomføringsrelatert saksbehandling
- Svikthendelser
- Endring av straffegjennomføringsform
- Fengselsregister, kodetyper og verdier

Vedtaket gjelder informasjon i systemet. Kriminalomsorgens forslag til tabelluttrekk benyttes i den grad det er hensiktsmessig.

- iii. Kompis-kif (KriminalOMSorgens Produktivitetsfremmende Informasjonssystemer for kriminalomsorg i frihet). Fra systemet **bevares** følgende informasjon:

- Informasjon om straffegjennomføringen
- Domfeltes personalia
- Siktelse, dom og domsvilkår
- Straffegjennomføringsperiode og endringer med årsaksangivelse
- Hendelser som er knyttet til straffegjennomføringen
- Oppfølgingssaker med angivelse av årsak, prioritet og frister for disse
- Personundersøkelser og egnethetsvurdering for elektronisk kontroll
- Opplysninger om samfunnsstraff (arbeidsgiver, arbeidets innhold og gjennomføring)

Vedtaket gjelder informasjon i systemet. Kriminalomsorgens forslag til tabelluttrekk benyttes i den grad det er hensiktsmessig.

- Kompis-booking: informasjon i systemet **kasseres**
- Fengsel.exe: informasjon i systemet **kasseres**
- Kompis-reskontro: informasjon i systemet **kasseres**
- GAT-turnus: informasjon i systemet **kasseres**
- Agresso lønn og regnskap: informasjon i systemet **kasseres**