

Politidirektoratet
Postboks 8051 Dep
0031 OSLO

Deres ref.

Vår ref.
01/2150 A.48/432 TS

Dato
10.10.2003

BEVARINGS- OG KASSASJONSBESTEMMELSER FOR POLITI- OG LENSMANNSETATENS ELEKTRONISKE ARKIVMATERIALE

Som vedlegg til dette brev følger bevarings- og kassasjonsbestemmelser for politi- og lensmannsetatens elektroniske arkivmateriale, fastsatt av Riksarkivaren 10.10.2003.

Utkast til bestemmelsene ble sendt Politidirektoratet med brev fra Riksarkivaren 9.12.2002. Innholdet er nå justert i overensstemmelse med Politidirektoratets opplysninger.

Riksarkivaren baserer seg på at disse separate bestemmelsene for politiets elektroniske arkivmateriale skal gjelde midlertidig, inntil det blir fastsatt konsoliderte bestemmelser som både omfatter politiets papirbaserte og elektroniske materiale. Vi viser her til punkt 7 i bestemmelsene.

Som påpekt i vårt brev av 9.12.2002, er det også på andre punkter behov for en videre oppfølging av bestemmelsene. Bestemmelsene dekker ikke arkivmateriale som er spesifikt for Politidirektoratet og politiets særorganer, og det er nødvendig å foreta en oppfølgende gjennomgang for å utforme supplerende bevaringsplaner for disse organene. Det er dessuten behov for å tilrettelegge systemene BL og PO slik at disse kan fremstille uttrekk av den informasjon som skal avleveres.

Med hilsen

John Herstad
riksarkivar

Trond Sirevåg
seniorrådgiver

1 vedlegg

Kopi: statsarkivene

BEVARINGS- OG KASSASJONSBESTEMMELSER FOR POLITI- OG LENSMANNSETATENS ELEKTRONISKE ARKIVMATERIALE

Bevarings- og kassasjonsbestemmelsene i dette dokumentet er fastsatt med bakgrunn i Lov av 4.12.92 nr 126, Arkivloven, § 10. Politiets organer har etter denne loven plikt til å bevare og levere fra seg arkivmateriale til Arkivverket. Dette skal skje i samsvar med de utfyllende forutsetninger som er fastsatt med hjemmel i Arkivloven § 12, jf. her forskrift av 11.12.98 nr 1193, Arkivforskriften, og forskrift av 1.12.99 nr 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap. VIII. Formålet er å sikre at bevaringsverdig arkivmateriale blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden, jf Arkivloven § 1.

Arkivmateriale hos offentlige organ, jf. Arkivloven § 2 g, kan bare kasseres etter spesielt samtykke fra Riksarkivaren, jf. Arkivloven § 9, eller etter forutsetninger gitt med hjemmel i Arkivloven § 12.

For å ivareta dette har en prosjektgruppe i Arkivverket i dialog med Politidirektoratet og Politiets datatjeneste utformet forslag til en samlet bevaringsplan for politi- og lensmannsetatens elektroniske arkivmateriale. På grunnlag av forslagene i prosjektinnstillingen og i medhold av arkivloven § 9 og arkivforskriften §§ 3-20 og 3-21 har Riksarkivaren fastsatt nye bevarings- og kassasjonsbestemmelser for politiets elektroniske arkivmateriale. Disse følger som punkt 1 - 8 nedenfor. Bestemmelsene omfatter elektronisk arkivmateriale som er produsert før og etter Politireform 2000.

Riksarkivaren gjør spesielt oppmerksom på at bestemmelsene kommer *i tillegg* til bestemmelser om avlevering og kassasjon av politi- og lensmannsetatens *papirbaserte* arkivmateriale, utsendt av Justisdepartementet etter vedtak av Riksarkivaren i rundskriv G-259/75 og G-200/86, endret i G-9/97, egen instruks for Oslo politikammer av 31.01.89, rundskriv G-105/95 om personaliamapper og G-91/87 for lensmannskontorenes kassasjonsregler.

1. Gyldighetsområde

Bestemmelsene gjelder for politi- og lensmannsetaten med unntak for fagsystemer som brukes eksklusivt av Politidirektoratet og politiets særorganer Kriminalpolitisen (Kripas), ØKOKRIM, Utrykningspolitiet, Politiets data- og materielltjeneste, Politiets sikkerhetstjeneste, Politihøgskolen, Sysselmannen på Svalbard og Grensekommissæren.

2. Arkivmateriale som skal bevares

Følgende arkivmateriale skal bevares i elektronisk form når det foreligger i slik form:

- 1) Straffesakregistre og dokumentasjon av saksbehandlingen i straffesaker
- 2) Politiets operative gjøremål

- 3) Opplysninger om bøter og erstatninger
- 4) Personopplysninger i forbrytelsessaker
- 5) Journal for administrative saker.

Disse opplysningene bevares fra følgende felles og distribuerte systemer:

- *BL* – Saksdokumentene i straffesaker
- *STRASAK* – Sentralt straffesakregister
- *PO* – Politiets operative gjøremål
- *BOT* – Sentralt bøte- og prikkregister
- *SSP* – Sentralt straffe- og politiopplysningsregister
- *DocuLive* – Administrativ journal
- *Modulink* og *Lotus Notes/Symphony* – Administrative journaler, *men bare fra følgende 3 politidistrikter: Oslo, Bergen og Asker og Bærum (inntil systemene erstattes av DocuLive fra 01.01.2003).*

Bestemmelser om uttrekksmetoder og avleverings-/deponeringstidspunkt for systemene er nærmere spesifisert i vedlegg 1.

Bevaringsbestemmelsene er fastsatt ut fra kriterier som skal ivareta følgende dokumentasjonsbehov:

- a) politiorganenes funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen,
- b) den juridiske dokumentasjonen i forbindelse med saksbehandling av straffesaker
- c) personers og virksomheters rettigheter i forhold til det offentlige og i forhold til hverandre
- d) de samfunnsrettigheter og –interesser som politiorganene ivaretar i forhold til personer og virksomheter
- e) materialets sekundære informasjonsverdi når det gjelder å belyse samfunnsforhold og samfunnsutviklingen

Politifunksjonenes viktighet i samfunnet er et overordnet kriterium og gjennomgående premiss for de konkrete bevaringsbestemmelsene. Betydelig vekt legges imidlertid også på de økonomiske kriteriene som knytter seg til den praktiske håndteringen av det elektroniske materialet ved avlevering og langtidsbevaring. Vektleggingen av praktisk-økonomiske hensyn har to viktige konsekvenser for utformingen av bestemmelsene:

- Elektronisk arkivinformasjon skal bare bevares fra systemer som er - eller ventes å bli - tilrettelagt for å produsere tilfredsstillende arkivuttrekk for avlevering. I de tilfeller prinsipielt bevaringsverdig informasjon av samme type finnes i systemer som ikke er fullgodt tilrettelagt for bevaring, skal det elektroniske systemet kasseres, og informasjonen bevares på papir
- Generelt anvendes strengere kriterier for lokal bevaring av distribuerte systemer enn for sentrale systemer.

3. Kassasjon av materiale som ikke skal bevares i elektronisk form

Elektronisk materiale som ikke skal bevares og avleveres til Arkivverket, skal kasseres når det går ut av politiets administrative bruk. Slikt materiale skal bevares og avleveres på papir i de tilfeller dette fremgår av kapittel a, nedenfor, eller av gjeldende bestemmelser om bevaring av papirmateriale, jf. punkt 4, nedenfor. Fra systemer som nevnes under punkt b, c, d og e, nedenfor, skal det heller ikke bevares informasjon i papirform.

Følgende arkivmateriale skal ikke bevares og avleveres i elektronisk form:

- 1) Tips, spanings- og etteretningsopplysninger
- 2) Journal for tvangs- og gjeldsordningssaker
- 3) Avskilting av kjøretøy, utført promillekontroll og automatisk trafikkontroll
- 4) Passopplysninger
- 5) Våpen og våpentillatelser
- 6) Innmeldt stjålet gods
- 7) Redningsplaner i politidistriktene
- 8) Spill og spilleautomater
- 9) Private vaktelskaper
- 10) Interne tjenestelister og arbeidsreglement, turnusordninger og timeregistrering
- 11) Innbeordret personell, personell tilhørende politireserven samt skytegodkjenning av polititjenestemenn
- 12) Lønns- og personalopplysninger

Informasjon fra følgende systemer kan kasseres:

- a) Systemer med informasjon som av praktisk-økonomiske grunner bare skal bevares og avleveres på papir (som utskrift fra disse systemene eller fra andre, manuelle systemer):
 - *NAMSAK – Journal for tvangs- og gjeldsordningssaker*
 - *Forkynningsjournal*
 - *Forvaltningsjournal*
 - *PC Assets*
 - *Pop (personalsystem)*
 - *Vaktjournal*
- b) Systemer med tips og spaningsinformasjon:
 - *PC Drugs*
 - *SIFT. Krimsys*
 - *Tipsregister*
 - *USYS*
- c) Systemer med informasjon som har tidsbegrenset verdi, eller som dupliserer andre systemer:
 - *Adams*
 - *Admin kjøretøy*
 - *Admin person*
 - *Arrestregister*
 - *Avskiltingsbegjæring kjøretøy*
 - *Beslag og hittegoods/Gatsoftbasen*
 - *Blinkskudd*

- *ELYS*
 - *Godsregister*
 - *Kuler og krutt*
 - *Lotteri*
 - *Modulink (for alle distrikter unntatt Oslo, Bergen og Asker og Bærum inntil innføringen av DocuLive)*
 - *N.SIS klient (Schengen)*
 - *PASS*
 - *PC Drive/Gat-Sak*
 - *Redningsplan*
 - *Rulleblad ansatte*
 - *SIFO (-ERG)*
 - *SLP4*
 - *Stabsjournal*
 - *Stjalne/tapte pass*
 - *Vaktsel*
- d) Systemer med viktig informasjon som avleveres av organer utenfor politiet:
- *DUF*
 - *DFP-Dødsfallsprotokoll*
- e) Andre systemer som det ikke skal bevares informasjon fra i henhold til bestemmelsene i kapittel 2, ovenfor.

Disse opplysningene kasseres ved sletting når oppbevaringsplikt etter andre lovregler er oppfylt, og når de etter politiets egen vurdering ikke lenger har rettslig eller administrativ verdi.

4. Forholdet til tidligere bestemmelser

Bestemmelsene kommer i tillegg til bestemmelser om avlevering og kassasjon av politiets arkivmateriale, utsendt av Justisdepartementet etter vedtak av Riksarkivaren i rundskriv G-259/75 og G-200/86, endret i G-9/97, egen instruks for Oslo politikammer av 31.01.89, rundskriv G-105/95 om personaliamapper og G-91/87 for lensmannskontorenes kassasjonsregler.

5. Avlevering og deponering

Arkivmaterialet som bevares, skal i første omgang overføres til Arkivverket med status som depositum, jf. forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (01.12.1999 nr. 1566), kap. VIII: *Bestemmelser om elektronisk arkivmateriale som avleveres eller overføres som depositum til arkivverket*, Innledning og § 2-3. Dette skjer etter vedlagte deponerings- og avleveringsplan for politi- og lensmannsetaten, jf vedlegg 1.

Det overførte materialet skifter status til avlevering når det er gått ut av administrativ bruk i politiet. Med mindre annet er særskilt avtalt, skjer dette automatisk når materialet er 25 år gammelt.

Politiet har det fulle ansvaret for materialet inntil den formelle avleveringen har funnet sted. Så lenge materiale er deponert i Arkivverket, må politiet vedlikeholde vedkommende IT-system, og selv betjene egne og eksterne brukere.

Journaler fra politiets sentralorganer og uttrekk fra etatens sentrale registre skal deponeres i, og senere avleveres til Riksarkivet. Noark-baserte journaler fra politidistriktene skal deponeres i, og senere avleveres til vedkommende statsarkiv. Alt øvrig elektronisk arkivmateriale fra politidistriktene skal inntil videre overføres til Riksarkivet.

6. Utfyllende dokumentasjon

Bestemmelsene bygger på forslag fra et eget prosjekt som ble gjennomført av Statsarkivet i Trondheim i 2001-2002:

- Innstilling til samlet bevaringsplan for politi- og lensmannsetatens elektroniske arkivmateriale, Trondheim, 30. april 2002.
- Forslag til bevarings- og kassasjonsplan for elektroniske arkiver innenfor justissektoren og politi- og lensmannsetaten. Politireform 2000, Trondheim 1. mars 2002.

Kassasjonsbestemmelsene som er fattet av Riksarkivaren, er på enkelte punkter mer omfattende enn prosjektets forslag.

7. Oppfølging

Det er behov for en nærmere synkronisering av bestemmelsene for politiets elektroniske materiale og de eldre, og fortsatt gjeldende bestemmelsene for politiets papirbaserte arkivmateriale som er fastsatt i rundskriv fra 1975, 1986, 1995 og 1997. Riksarkivaren tar sikte på å foreta en konsolidering av de ulike bevarings- og kassasjonsbestemmelsene som er fastsatt for politi- og lensmannsetatens papirbaserte og elektroniske arkivmateriale.

Riksarkivaren vil senere fastsette egne bestemmelser for politiets særorganer og Politidirektoratet.

8. Iverksettelse

Bestemmelsene trer i kraft straks.

Dersom politiet planlegger endringer i systemene eller danner nye systemer, skal Riksarkivaren gis melding om dette, jf. Forskrift av 1.12.99 nr 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver, kap IX.

1 vedlegg



Vedlegg 1:

Deponerings-/avleveringsplan for Politi- og lensmannsetaten

Systemnavn:	Beskrivelse:	Sentral/ lokal bruk:	Antall systemer:	Opprettet år:	Bevares fra år:	Uttreks- metode:	Deponerings- frekvens:	Neste deponering:	Tidligere avlevert?
BL	Saksdokumentene i straffe- saker (journal + saksmapper)	Lokalt	28	1996	1996	Sanerte data (ikke implementert)	Avtales nærmere	2004	Nei
Strasak / Sansak	Sentralt straffe- og saks- register. Justisprotokoll	Sentralt	1	1979	1982	Hele saker	Hvert år	2003	Pågående
PO	Politiets operative gjøremål. Vaktjournal, loggførte hendelser	Lokalt	27	1994	1994		Avtales nærmere	2004	Nei
BOT	Sentralt bøte- og prikkregister	Sentralt	1	1990	1996	Årsversjoner (årsnitt)	Hvert år	2004	Pågående
SSP	Sentralt straffe- og politi- opplysningsregister	Sentralt	1	1978	1993	5-årsnitt	Hvert år	2004	Pågående
DocuLive	Journal for administrative saker	Lokalt	27	2002/03	2002/03	Sanerte data	Hvert 5. år	2008	Nei
ModuLink¹⁾	—"	Lokalt	1			—"	—"	2004	Nei
Lotus Notes - Symphony²⁾	—"	Lokalt	2			—"	—"	2004	Nei

¹⁾ Bergen politidistrikt

²⁾ Oslo politidistrikt og Asker og Bærum politidistrikt