



# RIKSARKIVAREN

Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet  
v/ André Neergaard  
Universitetsgata 7, Postboks 8113 Dep  
0032 Oslo

Deres ref

Vår ref.  
2008/2700 ANNMAL

Dato  
25.02.2008

## **Vedtak om kassasjon av klientjournaler og meklingsprotokoller ved familiekontorene**

Vi viser til Deres e-post av 31.01.2008 om kassasjon av klientjournaler og meklingsprotokoller ved familievernkontorene og til befaring hos Sentrum familiekontor 19.02.2008.

I henhold til forskrift av 20.12.2007 nr. 1763 om føring av klientjournal og meklingsprotokoll ved familievernkontorene og bevarings- og kassasjonsvedtak av 21.04.2006, skal det bevares utvalg av klientjournaler og meklingsprotokoller ved familiekontorene.

Etter en besiktigelse av materialet gjør Riksarkivaren følgende vedtak:

- Klientjournaler ved familiekontorene kan kasseres når Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet vurderer det slik at materialet ikke lenger har rettslig eller administrativ verdi.
- Meklingsprotokoller ved familiekontorene kan kasseres når Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet vurderer det slik at materialet ikke lenger har rettslig eller administrativ verdi.

Vedtaket gjelder både for materiale skapt av fylkeskommunale familiekontorer før 2004 og av statlige familiekontorer etter 2004. Videre omfatter vedtaket klientmapper og meklingsprotokoller skapt av de kirkelige familiekontorene.

Vedtaket erstatter Riksarkivarens vedtak av 21.04.2006, som ligger til grunn for forskrift av 20.12.2007 nr. 1763 om føring av klientjournal og meklingsprotokoll ved familievernkontorene.

Riksarkivaren antar at vedtaket bør føre til en endring av forskrift av 20.12.2007 nr. 1763 om føring av klientjournal og meklingsprotokoll ved familievernkontorene.

Med hilsen

Ivar Fønnes  
riksarkivar

Anna K. Malmø-Lund  
arkivar

### **Begrunnelse for kassasjonsvedtak av 25.02.2008**

I henhold til forskrift av 20.12.2007 nr. 1763 om føring av klientjournal og meklingsprotokoll ved familievernkontorene og Riksarkivarens bevarings- og kassasjonsvedtak av 21.04.2006, skal klientjournaler kasseres tre år etter at klientforholdet er avsluttet og meklingsprotokoller tre år etter at meklingen er gjennomført. Det skal videre bevares et statistisk utvalg av klientjournaler og meklingsprotokoller. Forskriften sier at utvalget skal anonymiseres og "... foretas i henhold til Riksarkivarens retningslinjer". Flere familiekontor har den siste tiden henvendt seg til Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet (Bufdir) og direkte til Riksarkivet for å få avklart hvordan formuleringen "... foretas i henhold til Riksarkivarens retningslinjer" skal forstås.

Etter en besiktigelse av materialet har vi kommet frem til at det ikke er hensiktsmessig å bevare utvalg av materialet. Materialet har gjennomgående svært lav bevaringsverdi både med hensyn dokumentasjon av funksjoner og informasjonsinnhold. Meklingsprotokollene vil etter at anonymiseringen er gjennomført, kun inneholde møtedato, kløkkeslett og hvor mye tid som gikk med til møtet. Arbeidet med anonymiseringen av klientjournalene vil også være uforholdsmessig tidkrevende i og med at klientens navn opptrer svært hyppig i journalen, ca 8 innførsler per side. Familiekontorene rapporterer jevnlig til KOSTRA/SSB. Rapportene er meget detaljerte og inneholder opplysninger om familierelasjoner, tilknytning til arbeidslivet, sivilstand/status, samtaletema og klientens tidligere kontakt med hjelpeapparatet. I og med at materialet som eventuelt skulle vært avlevert til Arkivverket, uansett ville vært anonymisert, vil rapportene gi vel så mye informasjon som klientmappene, og i like stor grad dokumentere familiekontorenes virksomhet. Familiekontorene er en rådgivingstjeneste. Meklingsprotokollene og klientmappene dokumenterer derfor ikke økonomiske eller juridiske rettigheter.

Hei

Jeg har lagt ved forskriften ("forskriften" her betyr forskrift om journalføring av klientjournal og meklingsprotokoll ved familivernkontorene mv). Spørsmålet jeg har fått fra regionene er rettet rundt i hvor stor grad de kan begynne å kassere eldre materiale etter den nye forskriften og på hvilken måte

Forskriften i § 16 henviser til at det skal "foretas et utvalg i henhold til Riksarkivarens retningslinjer". Her har jeg henvist til Riksarkivarens forskrift kap IV "Retningslinjer for arkivbegrensninger og kassasjon i fylkeskommunale arkiv" (1 – 11 -21 prinsippet) Dette er det eneste vi kan henvise til og de aktuelle punktene omhandler riktig fagområde, men forskriften er ikke oppdatert etter at ansvaret ble flyttet fra fylkeskommunen til staten i 2004...

Når det gjelder selve kasseringer er det i § 15 - 3.ledd gitt en bestemmelse om at forskriften har tilbakevirkende kraft også for eldre materiale. Problemet er at den henviser til § 16 som omhandler uttrekket og ikke kassasjonen. § 17 er hjemmelsparagrafen for kassasjon. I min oppfatning er det naturlig at hvis man gjør et uttrekk så må det forstås at man også kan kassere det som ikke er trukket ut, selv om det ikke direkte henvist til § 17. Er det korrekt vurdering? Jeg har familievernkontorer rundt omkring i hele landet som sitter og venter på å få lov til å kassere eldre materiale, men har ikke sagt at de kan gjøre det med min velsignelse enda, da jeg vil være sikker på at forståelsen min er riktig, eller god nok i forhold til regelverket?

Med vennlig hilsen

André Neergaard  
seksjonssjef arkiv og intern drift

Barne-, ungdoms- og familiedirektoratet  
Universitetsgata 7  
Postboks 8113 Dep  
0032 Oslo  
Telefon: 46 61 50 00  
Telefaks: 22 98 01 06  
Direkte telefon: 466 15 088  
E-post: [andre.neergaard@bufdir.no](mailto:andre.neergaard@bufdir.no)

[www.bufetat.no](http://www.bufetat.no)

# Forskrift om føring av klientjournal og meklingsprotokoll ved familievernkontorene mv.

## Kapittel 1. Forskriftens område

### *§ 1. Forskriftens område*

Denne forskrift gjelder journalføring og protokollføring ved familievernkontorene. Med familievernkontor menes virksomhet som kommer inn under lov 19. juni 1997 nr. 62 om familievernkontorer.

Forskriften kommer til anvendelse på familievernkontorer som drives av den statlige regionale familievernmyndigheten eller den som statlig regional familievernmyndighet inngår avtale med om drift av familievernkontorer.

Plikten til å føre journal gjelder ansvarlig behandler.

Leder ved et familievernkontor har et overordnet ansvar for at journal blir ført og oppbevart i samsvar med forskriften her, etter lov 14. april 2000 nr. 31 om personopplysninger og etter forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv.

## Kapittel 2. Regler for klientjournal

### *§ 2. Plikt til å informere om journalføring og om bruk av journalopplysninger*

Ansvarlig behandler plikter å informere klienten(e) om at det blir ført journal og om at journalopplysninger kan bli nyttet til statistiske formål, jf. § 6.

### *§ 3. Føring og arkivering*

Det skal føres journal over hver klientenhet. Med klientenhet menes par, familier og enkeltklienter.

Det skal opprettes ny journal for samme klientenhet når det tas ny kontakt med kontoret mer enn 6 måneder etter siste kontakt. Det skal også opprettes ny journal når det tas kontakt innen 6 måneder etter forrige kontakt og det i hovedsak er en ny problemstilling som presenteres for kontoret.

Helsepersonell som fører journal etter denne bestemmelsen, plikter ikke å føre journal for den enkelte klienten etter lov 2. juli 1999 nr. 64 om helsepersonell m.v. § 39.

Ved føring av felles klientjournal bør ansvarlig behandler av hensyn til klientenes innsynsrett etter § 12 i lov om familievernkontorer søke å skille ut opplysninger som bare gjelder den enkelte og ikke føre disse på en måte som gjør at de er å anse som fellesopplysninger.

Journal skal føres fortløpende, dokumentene skal nummereres og enhver innføring dateres. Det skal gå klart frem hvem som fører journalen.

Journal kan føres manuelt eller elektronisk. Journalopplysninger som er ført elektronisk, skal sikres gjennom godkjente backup- og lagringssystemer, jf. forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv §§ 2-6 - 2-10 og forskrift 1. desember 1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver § 2-2.

Journal skal føres og arkiveres slik at den til enhver tid raskt kan skaffes frem og opplysninger finnes på hensiktsmessig måte.

Korrespondanse i forbindelse med klientsaker skal føres i postjournalen.

#### *§ 4. Journalens innhold*

Det er bare relevante og nødvendige opplysninger som skal registreres i tilknytning til den enkelte sak, jf. lov 14. april 2000 nr. 31 om behandling av personopplysninger §11, jf. også §§ 8 og 9. Journalen skal gi riktige og tilstrekkelige opplysninger om klienten eller klientenheten, forhold av betydning for den hjelp klienten/klientenheten trenger og den behandling som gis.

Journal skal inneholde følgende opplysninger om klienten/klientenheten:

- navn på den som henvender seg til kontoret
- navn på den/de som møter til samtale
- fødselsdato
- kjønn
- sivilstand
- barn
- adresse/bostedskommune
- telefon
- evt. henvisende instans/anbefalt av
- hva det søkes hjelp for.
- tidspunkt for samtale(r)

Journal skal inneholde følgende opplysninger om andre personer som har deltatt i behandlingssamtaler:

- navn
- kjønn
- relasjon til klienten(e).
- tidspunkt for samtale(r)

Journal skal inneholde følgende opplysninger om behandlingen mv.:

- beskrivelse av problemet
- opplysninger om behandlingstiltak; type, varighet mv.
- navn på eventuelle samarbeidsinstanser
- eventuelle opplysninger gitt til andre instanser
- opplysninger om sakens avslutning.

Opplysninger om personer som ikke har møtt til behandling, skal slettes senest etter 1 måned.

#### *§ 5. Arbeidsdokumenter*

Ansvarlig behandler skal særskilt vurdere hvorvidt arbeidsdokumenter skal inngå som del av journal.

Arbeidsdokumenter i familievernet kan være lydbånd fra samtale, videobånd fra terapisisuasjon, visuell illustrasjon i form av «flip-over» ark, klientenes egne tegninger, notater mv. Lydbånd- og videopptak krever samtykke fra klienten/klientene. Arbeidsdokumenter som ikke inngår i journal, skal sikres i samsvar med bestemmelsene i kap. IV i forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv. Dokumentene bør dateres, nummereres, signeres og knyttes opp mot klientjournalen. Disse slettes når klientkontakten avsluttes og senest 1 måned etter siste kontakt.

Til spesielle formål som undervisning og forskning kan det avtales lengre oppbevaringstid. Dette krever klienten(e)s samtykke. En avtale om utvidet bruk må regulere i hvilke sammenhenger materialet kan brukes og tidfeste når materialet skal slettes.

#### *§ 6. Bruk av journalopplysninger*

Journal skal nyttes som ledd i kontorets klientbehandling. Opplysningene kan også nyttes til planlegging og til utarbeidelse av statistikk. Det statistiske materialet skal ikke inneholde opplysninger som direkte eller indirekte kan tilbakeføres til enkeltpersoner.

Ved bruk av journalen skal det utvises forsiktighet, slik at uvedkommende ikke får adgang til å gjøre seg kjent med innholdet.

#### *§ 7. Adgang til journal – oppbevaring*

Bare ansatte ved det enkelte familievernkontor som har behov for opplysningene i sitt arbeid, skal ha tilgang til journal.

Den enkelte behandler skal ha tilgang til opplysninger om de klienter han eller hun kommer i kontakt med. Når flere av de ansatte arbeider i team, skal de ha tilgang til opplysninger vedrørende «fellesklienter». Leder skal ha tilgang til samtlige journaler. Utover dette skal journalene bare være tilgjengelige for de ansatte i den utstrekning det er nødvendig av hensyn til klientkontakten eller til administrasjonen av kontoret.

Fylkesmannen har rett til innsyn i journal i forbindelse med utøvelse av tilsynsoppgaven, jf. lov om familievernkontorer § 3.

Journal skal oppbevares betryggende slik at uvedkommende ikke får adgang til å gjøre seg kjent med innholdet, jf. § 4-9 i forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv.

Dersom det nyttes elektronisk journalføring, skal det enkelte kontor sikre seg mot at uvedkommende får adgang til konfidensielle opplysninger. Skrivere og terminaler mv. skal være plassert slik at utilsiktet innsyn ikke kan finne sted.

#### *§ 8 Innsyn i journal og utlevering av opplysninger fra journalen*

Klienters rett til innsyn er regulert i lov om familievernkontorer § 12.

Utlevering av personopplysninger fra journal er ikke tillatt uten i følgende tilfeller:

- a. Når den person opplysningene gjelder har gitt skriftlig samtykke.
- b. Når opplysningene gis i form av anonymiserte statistikkskjema til bruk for videre bearbeiding av materialet. Statistikkskjemaene skal i så fall makuleres etter bearbeidelse.
- c. For øvrig kan utlevering skje når lovbestemt taushetsplikt ikke er til hinder for dette og motakeren med hjemmel i lov eller forskrifter gitt med hjemmel i lov, kan kreve opplysningene utlevert.

#### *§ 9. Retting, sletting og supplering av opplysninger*

Leder har overordnet ansvar for å rette, slette eller supplere opplysninger. Retting og supplering skal skje ved datert rettelse eller ny journalføring. Sletting eller fjerning kan bare skje når

- a. journalen inneholder feilskrift/objektiv feil
- b. det er åpenbart at opplysningene er irrelevante, utilbørlige eller feilaktige
- c. journal er opprettet på en person uten at det foreligger et klientforhold.

Sletting kan likevel ikke skje dersom opplysningen har vært av betydning i klientforholdet og i henhold til denne forskriften skal dokumenteres.

Dersom en klient mener at journalen inneholder feilaktige eller mangelfulle opplysninger eller utilbørlige utsagn om ham/henne, kan vedkommende be om retting eller sletting. Avslår ansvarlig leder retting eller sletting, skal kravet anmerkes i journalen og klienten gjøres kjent med at han/hun kan klage. Etter å ha innhentet uttalelse fra Datatilsynet avgjør klageinstansen om retting/sletting skal foretas og i tilfelle hvordan. Riksarkivaren må i slike tilfeller høres før et eventuelt vedtak fattes dersom det er i strid med bevaringsbestemmelser i medhold av arkivloven.

### **Kapittel 3. Regler for meklingsarkiv**

#### *§ 10. Definisjoner*

Med meklingsarkiv menes meklingsprotokoll, meklingsattest og korrespondanse knyttet til den enkelte mekling.

#### *§ 11. Plikt til å informere om registrering av opplysninger og om bruk av opplysningene*

Ansvarlig mekler plikter å informere partene om at det blir registrert opplysninger og om at opplysninger kan bli nyttet til statistiske formål, jf. § 13.

#### *§ 12. Føring og arkivering*

Plikten til å føre klientjournal etter denne forskriften gjelder ikke ved mekling etter lov 4. juli 1991 nr. 47 om ekteskap § 26 og etter lov 8. april 1981 nr. 7 om barn og foreldre § 51.

Mekleren skal føre egen protokoll over innkomne begjæringer om mekling, jf. forskrift 18. desember 2006 nr. 1478 om mekling etter ekteskapsloven og barneloven.

Protokollen kan føres manuelt eller elektronisk. Protokoll som er ført elektronisk skal sikres gjennom godkjente backup- og lagringssystemer. Originalprotokoll skal være papirbasert, så sant det ikke benyttes godkjente elektroniske lagringsmedier.

Protokoll skal føres og arkiveres slik at den til enhver tid raskt kan skaffes frem og opplysninger finnes på hensiktsmessig måte.

Korrespondanse i forbindelse med mekling skal føres i postjournalen. Dette materialet skal fysisk oppbevares sammen med meklingsarkivet.

Nærmere regler om hvilke opplysninger som skal registreres, og hvordan protokollen for øvrig skal føres, fremgår av § 9 første ledd i forskrift 18. desember 2006 nr. 1478 om mekling etter ekteskapsloven og barneloven.

#### *§ 13. Bruk av opplysninger*

Protokoll og meklingsattest skal nyttes som ledd i meklers meklingsarbeid. Opplysningene kan også nyttes til planlegging og til utarbeidelse av statistikk. Det statistiske materialet skal ikke inneholde opplysninger som direkte eller indirekte kan tilbakeføres til enkeltpersoner.

Ved bruk av meklingsarkiv skal det utvises forsiktighet, slik at uvedkommende ikke får adgang til å gjøre seg kjent med innholdet.



#### *§ 14. Adgang til meklingsarkiv – oppbevaring*

Bare ansatte ved det enkelte familievernkontor, samt mekler som har behov for opplysningene i sitt arbeid, skal ha tilgang til meklingsarkivet.

Leder skal ha tilgang til hele meklingsarkivet. Utover dette skal meklingsarkivet bare være tilgjengelig for de ansatte i den utstrekning det er nødvendig av hensyn til kontakten med foreldre eller til administrasjonen av kontoret.

Fylkesmannen har rett til innsyn i meklingsarkiv i forbindelse med utøvelse av tilsynsoppgaver, jf. lov om familievernkontorer § 3.

Meklingsarkivet skal oppbevares betryggende slik at uvedkommende ikke får adgang til å gjøre seg kjent med innholdet, jf. forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv § 4-9.

Dersom det nyttes elektronisk registrering og elektronisk arkiv, skal det enkelte kontor sikre seg mot at uvedkommende får adgang til konfidensielle opplysninger. Skrivere og terminaler mv. skal være plassert slik at utilsiktet innsyn ikke kan finne sted.

### **Kapittel 4. Bevarings- og kassasjonsbestemmelser**

#### *§ 15. Bevaring*

Klientjournaler oppbevares i 3 år etter at klientforholdet er avsluttet.

Meklingsarkivet med meklingsprotokollene og meklingsattestene oppbevares i 3 år etter at mekling er gjennomført.

Klientjournaler og meklingsprotokoller som er eldre enn 3 år i det denne forskriften trer i kraft, behandles iht. § 16 i forskriften.

Korrespondanse knyttet til meklingsarbeidet og klientarbeidet kasseres senest 1 år etter at henholdsvis klientforholdet og meklingen er avsluttet og gjennomført eller oppbevares så lenge det har administrativ betydning.

Saksarkivet er underlagt bevarings- og kassasjonsbestemmelsene fastsatt i lov 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv § 9.

#### *§ 16. Bevaring av utvalgt materiale*

Det skal bevares et statistisk utvalg av klientjournaler og meklingsprotokoller som faller inn under § 15 i denne forskriften. Det foretas et utvalg i henhold til Riksarkivarens retningslinjer.

Utvalget anonymiseres og avleveres til Arkivverket iht. bestemmelsene i lov 4. desember 1992 nr. 126 om arkiv § 10.

#### *§ 17. Kassasjon*

Når utvalget er foretatt og avlevering til Arkivverket er gjennomført, kasseres det resterende materialet. Kassasjon gjennomføres både for papirmaterialet og for det elektroniske materialet. Kassasjon gjennomføres iht. forskrift 11. desember 1998 nr. 1193 om offentlige arkiv kapittel III bokstav C.

## **Kapittel 5. Forskjellige bestemmelser**

### *§ 18. Unntak*

Departementet kan gjøre unntak fra bestemmelser i denne forskrift når særlige grunner foreligger.

### *§ 19. Ikrafttredelse*

Denne forskriften trer i kraft 1. januar 2008.

Fra samme dato oppheves forskrift 23. oktober 1998 nr. 1034 om journalføring ved familievernkontorene.