



# RIKSARKIVAREN

Kriminalomsorgens sentrale forvaltning  
v/ Quyen Thi Thuy Nguyen  
Postboks 8005 Dep.  
0030 OSLO

Deres ref

Vår ref.  
2011/24238 ANNMAL

Dato  
07.06.2012

## **Vedtak om kassasjon av straffesaksdokumenter i Kriminalomsorgen**

Vi viser til kassasjonssøknad av 29.11.2011 og øvrig korrespondanse i saken. Vi beklager at saksbehandlingen har tatt uforholdsmessig lang tid.

Kriminalomsorgen har tidligere mottatt originale straffesaksdokumenter fra politiet, som ble returnert til politiet etter endt soning. Rutinen omfattet dom, fullbyrdelsesordre, anmodning om soningsplass, personaliarapport, utskrift av straffe- og bøterregisteret, personundersøkelse og lege- og psykiatriske erklæringer.

Kriminalomsorgen og politiet har fra og med 2012 innført en ny rutine der politiet, med unntak av fullbyrdelsesordre, beholder de originale dokumentene og sender en kopi til Kriminalomsorgen. De mottatte kopiene journalføres og skannes inn i et elektronisk saksbehandlingssystem (DocuLive), og blir tilgjengelig for ansatte som arbeider med saken. Papirkopiene makuleres ca 3- 6 måneder etter skanning. Kriminalomsorgen ber om tillatelse til å slette de elektroniske kopiene av personaliarapport, utskrift av straffe- og bøterregisteret, personundersøkelse og lege- og psykiatriske erklæringer i DocuLive etter at straffegjennomføringen er avsluttet, klagefrister er utløpt og eventuelle klager er ferdigbehandlet.

Politidirektoratet har bekreftet at det er politiet som har arkiverings- og avleveringsansvar for dokumentene og at de skal bevares i henhold til bevarings- og kassasjonsplanen for politiet. Kriminalomsorgens kopier av personaliarapport, utskrift av straffe- og bøterregisteret, personundersøkelse og lege- og psykiatriske erklæringer er redundante og kan dermed kasseres.

Riksarkivaren vedtar herved at Kriminalomsorgens kopier av personalrapport, utskrift av straffe- og bøterregisteret, personundersøkelse og lege- og psykiatriske erklæringer kan kasseres med hjemmel i lov av 04.12.92 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 9 c.

Kriminalomsorgen skal i henhold til forskrift av 11.12.98 nr. 1193 om offentlige arkiv (forskrift om offentlige arkiv) § 3-21 første ledd utarbeide forsvarlige kassasjonsfrister for materialet. Kassasjonsfristen skal ta hensyn til Kriminalomsorgens administrative og juridiske behov, og ivareta innsattes rettigheter og plikter.

Med hilsen

Ivar Fønnes  
riksarkivar

Anna Malmø-Lund  
arkivar



Riksarkivaren  
v/ underdirektør Lars-Jørgen Sandberg  
Postboks 4013 Ullevål Stadion  
0806 Oslo

Deres ref:

Vår ref:  
2011/08143-/451

Dato:  
29.11.2011

## Sletting av kopier av straffesaksdokumenter fra påtalemyndigheten

Kriminalomsorgen innfører nye rutiner for håndtering av straffesaksdokumenter f.o.m 1.1.2012.

En del av den nye rutinen gjelder sletting(kassering) av kopier av bestemte straffesaksdokumenter fra påtalemyndigheten. Dette gjelder kopier av personaliarapporten, straffe- og bøtere register, personundersøkelse og psykiatriske erklæringer, som etter påtaleinstruksen § 2-2 skal arkiveres særskilt.

### *Dagens ordning*

Kriminalomsorgen mottar originale straffesaksdokumenter fra påtalemyndigheten. Dette gjelder dom, fullbyrdelsesordre, anmodning om soningsplass, personaliarapport, utskrift av straffe- og bøtere registeret, personundersøkelse, lege- og psykiatriske erklæringer.

Ved endring av sted for straffegjennomføring, sendes straffesaksdokumentene i originaler til den enheten (fengsel eller friomsorgskontor) som domfelte skal flyttes til. Etter endt straffegjennomføring leveres samtlige dokumenter tilbake til påtalemyndigheten. Det tas ikke kopier av personaliarapporten, utskrift av straffe- og bøtere registeret, personundersøkelse, lege- og psykiatriske erklæringer, verken av enheter som domfelte flyttes fra eller ved tilbakelevering av dokumentene etter endt straffegjennomføring.

Når straffesaksdokumentene arkiveres i politiet, skal personaliarapporten, utskrift av straffe- og bøtere registeret, personundersøkelse, lege- og psykiatriske erklæringer tas ut og arkiveres særskilt, jf. påtaleinstruksen § 22.

### *Ny ordning*

F.o.m 1.1.2012 mottar Kriminalomsorgen straffesaksdokumentene i kopier. Originaldokumentene oppbevares og arkiveres av politiet.

De mottatte kopiene skannes inn i Kriminalomsorgen elektroniske saksbehandlingssystem, DocuLive, og gjøres tilgjengelig for tilsatte som jobber med saken. Papirkopiene makuleres ca. 3-6 måneder etter innskanning. De elektroniske kopiene av personaliarapporten, utskrift av straffe- og bøtere register, personundersøkelse og psykiatriske erklæringer slettes fra det elektroniske systemet DocuLive etter at straffegjennomføringen er avsluttet, og fristen for

aktuelle klager samt anslått saksbehandlingstid er utløpt. Dom, fullbyrdelsesordre og anmodning om soningsplass slettes ikke.

#### *Bakgrunnen for rutinen*

Straffesaksdokumentene har hittil vært utlånt til Kriminalomsorgen med vilkår om tilbakelevering til påtalemyndigheten når disse ikke lenger er nødvendige for straffegjennomføringen, jf. påtaleinstruksen §§ 4-2 og 4-3. Det skal bare tas kopi av disse dokumentene i den grad det er nødvendig av hensyn til gjennomføringen av straffen. Etter overgangen til mottakelse av kopier, vil det fortsatt være slik at Kriminalomsorgen ikke skal oppbevare eller ha tilgang til disse dokumentene lenger enn nødvendig.

Når straffegjennomføringssaken er avsluttet og fristen for aktuelle klager samt anslått saksbehandlingstid er utløpt, er det ikke nødvendig at Kriminalomsorgen beholder kopier av disse dokumentene. En del av opplysningene i disse dokumentene, som domfeltes personalia, antall tidligere dommer/bøter samt helse- og psykiske tilstand finnes også i dommen. Flere av opplysningene er også registrert i Kriminalomsorgens IKT-systemer, (Kompis-KIA, Kompis KIF, Kompis-booking)

Dersom det likevel oppstår et behov for de slettede dokumentene på et senere tidspunkt, kan nye kopier enkelt innhentes ved henvendelse til politiet. Den nye rutinen vil i realiteten ikke innebære noen endringer i dagens ordning når det gjelder Kriminalomsorgens oppbevaring og tilgang til nevnte dokumenter.

#### *Forholdet til arkivlovens formål*

Formålet med arkivloven er bl.a. å sikre arkiv som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at disse kan tas vare på og gjøre tilgjengelig i ettertid. Dokumentene som rutinen gjelder, utarbeides og arkiveres av politiet. Kriminalomsorgens rutine for sletting av mottatte og innskannede kopier av dokumentene vurderes som forsvarlig i forhold til behovet for dokumentasjon og tilgjengelighet i ettertid.


#### *Uttalelse og samtykke fra Riksarkivaren*

Etter arkivlova § 9 bokstav c kan arkivmateriale ikke kasserast utan i samsvar med føresegner gjevne i medhald av § 12 i arkivlova eller etter særskilt samtykke frå Riksarkivaren. Dette forbodet går framom føresegner om kassasjon i eller i medhald av andre lover. Personregister eller delar av personregister kan likevel slettast etter føresegnene i personopplysningslova, helseregisterlova og etter føresegner i medhald av helseregisterlova §§ 7 og 8. Slik sletting kan først gjerast etter at det er innhenta fråsegn frå Riksarkivaren.

Det bes om at Riksarkivaren gir en uttalelse om ovennevnte rutine, samt samtykke til sletting(kassering) dersom slik samtykke anses nødvendig.

Med hilsen

  
Jan-Erik Sandlie  
prosjektleder

  
Quyen Nguyen Thi Thuy  
rådgiver