



Direktør kriminalomsorgsregion
Leder fengsel
Leder friomsorgskontor
Koordinator ND-senter
Direktør KITT
Direktør KRUS
Kriminalomsorgens dokumentssenter
Riksadvokaten
Statsadvokatembetene
Politidirektoratet
Domstoladministrasjonen

Nr.
KSF 3/2012

Vår ref:
201108143

Dato:
24.01.2012

Oversendelse og behandling av straffesaksdokumenter i kriminalomsorgen

For å sikre dokumentasjon, informasjonssikkerhet og effektiv dokumentflyt innfører kriminalomsorgen fra 1. februar 2012 nye rutiner for behandling av straffesaksdokumenter. De nye rutineene innebærer at kriminalomsorgsenhetene kan motta straffesaksdokumenter fra påtalemyndigheten i kopier og deretter lagre, sende og motta disse elektronisk.

1. Felles postmottak for enhetene i kriminalomsorgen

Kriminalomsorgen har etablert et felles postmottak for hele etaten ved Kriminalomsorgens dokumentssenter (KDS) i Sandnes. Samtlige av kriminalomsorgens enheter og regionadministrasjoner benytter postadressen i Sandnes som sin ordinære adresse for post. Samtidig har man en stedlig postadresse for enkelte typer post, som for eksempel brev til innsatte og domfelte. Hovedregelen fremover skal være at den ordinære adressen i Sandnes benyttes ved oversendelse til kriminalomsorgen.

2. Anmodning om gjennomføring av straff, varetektkjennelser mv. fra politiet og påtalemyndigheten

Anmodning om gjennomføring av ubetinget fengselsstraff, forvaring, subsidiær fengselsstraff, samfunnsstraff og program mot ruspåvirket kjøring og tilhørende straffesaksdokumenter sendes til den aktuelle regionadministrasjonen i kriminalomsorgen, Postboks 694, 4305 Sandnes.

Anmodning om gjennomføring av personundersøkelser og tilhørende straffesaksdokumenter sendes til det aktuelle friomsorgskontoret, Postboks 694, 4305 Sandnes.

Anmodning om gjennomføring av narkotikaprogram med domstolskontroll og tilhørende straffesaksdokumenter sendes til det aktuelle ND-senteret, Postboks 694, 4305 Sandnes.

Ordre om innsettelse i varetekt, varetektkjennelser, varetektforlengelser og anmodninger om overføring fra varetekt til domssoning sendes direkte til det aktuelle fengselet per telefaks, e-post eller brevpost til fengselets stedlige adresse.

Anmodninger om forkynning av dommer, kjennelser og andre beslutninger sendes direkte til det aktuelle fengselet per telefaks, e-post eller brevpost til fengselets stedlige adresse. Ved anmodninger om forkynning av varetektkjennelser, varetektforlengelser, ikke rettskraftige straffedommer, tiltalebeslutninger, begjæringer om tilståelsesdom eller berammelser av hoved-/ankeforhandling, bør det fremgå av oversendelsesdokumentet at kriminalomsorgen orienteres samtidig om innholdet i forkynningen.

Innsettelses- og fullbyrdelsesordren samt forkynningsanmodningen sendes i original. Rettskraftige dommer sendes i bekreftet kopi. Øvrige straffesaksdokumenter sendes i kopi. Det vises til brev fra Riksadvokaten av 4.1.2011. Dokumentene returneres ikke ved avsluttet straffegjennomføring.

3. Dommer i bruddsaker og kjennelser fra domstolene

Originale dommer og dokumenter i bruddsaker, herunder brudd på samfunnsstraff, program mot ruspåvirket kjøring, narkotikaprogram med domstolskontroll og møteplikt eller andre vilkår ved prøveløslatelse, sendes til den aktuelle regionadministrasjonen i kriminalomsorgen. Ved oversendelse av disse dommene skal domstolene benytte regionadministrasjonens stedlige adresse.

Kjennelser i medhold av strpl. § 462 mv. sendes til den aktuelle regionadministrasjonen, Postboks 694, 4305 Sandnes.

4. Elektronisk lagring og overføring av straffesaksdokumenter

Kriminalomsorgens dokumentsenter mottar straffesaksdokumentene fra påtalemyndigheten, oppretter sak og journalposter i DocuLive, skanner inn dokumentene og fordeler dommene til de aktuelle regionadministrasjonene som viderefordeler sakene til de aktuelle enhetene. Anmodning om personundersøkelse fordeles til friomsorgskontorene eller ND-sentrene.

Straffesaksdokumentene vil foreligge elektronisk i saken. Overføringen av disse dokumentene mellom enhetene skal skje elektronisk ved endring av saksansvarlig eller tilgang i DocuLive.

5. Bevaring og sletting av straffesaksdokumenter

Dokumentsenteret oppbevarer papirdokumentene i seks måneder etter innskanning. Etter dette makuleres dokumentene.

For straffesaksdokumenter som er lagret i DocuLive gjelder KSF rundskriv 3/2011 om bevarings- og kassasjonsregler for kriminalomsorgens papirarkiver og fagsystemer punkt 3, med unntak av følgende dokumenter: personalia, utskrift fra straffe- og bøteregeister, personundersøkelse og psykiatriske erklæringer og andre straffesaksdokumenter som inneholder opplysninger av særlig personlig art. Disse slettes av Dokumentsenteret etter at saken er avsluttet. KSF gir nærmere regler for når og hvordan slettingen skal utføres.

6. Overgangsregler

De nye regler og rutiner gjelder saker kriminalomsorgen mottar etter iverksettelse av dette rundskrivet.

7. Ikrafttredelse

Rundskrivet trer i kraft 1. februar 2012.

Med hilsen



Marianne Vollan
ekspedisjonssjef



Jan-Erik Sandlie
avdelingsdirektør

Vedlegg:

- 1) Rutine for straffesaksdokumenter i kriminalomsorgen
- 2) Riksadvokatens brev av 4.01.11
- 3) Adresser til kriminalomsorgen

