



Kriminalomsorgens regioner
Kriminalomsorgens IT-tjeneste KITT
Kriminalomsorgens utdanningscenter KRUS

Nr. KSF 3/ 2011

Vår ref: 201002936

Dato:
23.06.2011

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 rundskrivet 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. KITT 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 og alle enheter skal foreta kassasjon i henhold til Felles kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningeni.

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

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

- Kriminalomsorgens sentrale forvaltning (KSF): **bevares.**
- Regionskontorene: **bevares**
- Fengslene, friomsorgskontorene og overgangsboligene:
 - Arkiver skapt før 1963 **bevares**

i Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver av 1. januar 1999, nr. 1566, kapittel III.

- 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 Utdanningscenter (KRUS):
 - Undervisningsplaner, eksamensoppgaver og eksamensprotokoller **bevares**.
 - Eksamensbesvarelser fra 1937 til og med skoleåret 1950/51 **bevares**.
 - Resten av arkivet **kasseres**.
- Kriminalomsorgens IKT-tjeneste (KITT): **kasseres** (med unntak av systemdokumentasjon som skal følge med uttrekk som deponeres)
- Personalmapper:
 - Personalmapper tilhører klasse 2 i arkivnøkkel og kassasjon/bevaring følger derfor av Felles kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen. Personalmapper **bevares** på tjenestested og på tilsettingsnivå. Personalmapper for aspiranter på KRUS **bevares** på KRUS.
 - Duplikater av personalmapper **kasseres** 40 år etter opphør av tilsettingsforholdet.
- Kopibøker
 - Kopibøker **bevares** på alle enheter der man ikke har innført elektronisk arkiv. Kopibøker skapt etter innføring av elektronisk arkiv, kan **kasseres**. Enheter som har innført fullelektronisk arkiv, oppbevarer kopibøkene ett år for å kvalitetssikre elektroniske arkiv, deretter kan de **kasseres**.
- Postjournaler
 - Postjournaler **bevares** på alle enheter der det ikke er innført elektronisk arkiv. Postjournaler skapt etter innføring av elektronisk arkiv, kan **kasseres**.

Klientarkiv og fangeprotokoller

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

Alle klientmapper i INFOFLYT ved KSF, regionene og ved lokale enheter **bevares**.

Fengsler og omsorgsboliger:

- Fangeprotokoller **bevares**
- Klientmapper opprettet før 1950 **bevares**
- Klientmapper for langtidsdømte, sikringsdømte og forvaringsdømte fanger **bevares**. Dette innebærer at klientmappene i følgende fengsler skal **bevares**:
 - Bredtveit fengsel og forvaringsanstalt
 - Oslo fengsel
 - Ila fengsel og forvaringsanstalt
 - Ullersmo fengsel
 - Ringerike fengsel

- Åna fengsel
- Bergen fengsel
- Trondheim fengsel

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

- Klientmappene fra Bastøy fengsel **bevares**. Det skal bare **bevares** klientmapper. (Etter 1991 er informasjon om soningsforhold lagret i systemet Kompis-Kia).
- Klientmapper fra Stavanger fengsel **bevares** som prøve på klientmapper fra innsatte som soner korte og mellomlange dommer. (Etter 1991 er informasjon om soningsforhold dokumentert i systemet Kompis-Kia).
- Klientmapper opprettet etter 1950 fra øvrige fengsler **kasseres**.

Friomsorgskontor:

- Klientmapper fra Oslo Friomsorgskontor **bevares** som prøver på klientmapper i Friomsorgen. (Etter 1996 er informasjon om soningsforhold dokumentert i systemet Kompis-Kif). Klientmapper ved øvrige friomsorgskontor **kasseres**.

Regionkontorene og KSF:

- KSFs og regionenes klientmapper for INFOFLYT **bevares**
- Klientmappene for øvrig **kasseres**

3. Elektroniske systemer

- Elektronisk saksarkiv DocuLive, **bevares**. Det tas uttrekk i etter NOARK-4 standarden.
- Kompis-kia (KriminalOMSorgens Produktivitetsfremmende Informasjonssystemer – kriminalomsorg i fengsel) Fra systemet **bevares** følgende informasjon:
 - informasjon om soning
 - innsattes personalia
 - soningsberegning
 - brudd i soningen/oppholdet og reaksjoner på dette
 - resultat av soningsrelatert saksbehandling
 - svikthendelser
 - endring av straffegjennomføringsform
 - fengselsregister, kodetyper og kodeverdier

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

- Kompis-kif (KriminalOMSorgens Produktivitetsfremmende Informasjonssystemer for kriminalomsorg i frihet). Fra systemet **bevares** følgende informasjon:
 - informasjon om straffegjennomføringen
 - personopplysningen om kriminalomsorgens klienter
 - siktelse, dom og domsvilkår

- soningsperiode og soningsendringer med årsaksangivelse
- hendelser som er knyttet til soning, tilsyn (betinget dom) og møteplikt (prøveløslatelse)
- oppfølgingssaker med angivelse av årsak, prioritet og frister for disse
- personundersøkelser og egnethetsvurdering for elektronisk kontroll

- opplysninger om samfunnstjeneste (arbeidsgiver, arbeidets innhold og gjennomføring)

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

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

Med hilsen



Marianne Vollan
ekspedisjonssjef



Sissel Kofoed
avdelingsdirektør