



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

Rutiner for behandling av straffesaksdokumenter i kriminalomsorgen

(Fastsatt av Kriminalomsorgens sentrale forvaltning 24. januar 2012)

1. Innledning

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

Hovedregelen skal være at Kriminalomsorgens dokumentsender (KDS) mottar alle straffesaksdokumenter på papir fra påtalemyndigheten, skanner disse inn i DocuLive og viderefordeler disse til regionadministrasjonene i elektronisk form. Regionadministrasjonene registrerer sakene i Kompis-booking og fordeler disse videre til lokal enhet.

2. Formål

Formålet med rutinene er å sikre lik behandling av inngående straffesaksdokumenter i kriminalomsorgen, minst mulig dobbeltregistreringer av straffesaksdokumenter, og at all overføring av straffesaksdokumentene mellom enhetene i kriminalomsorgen skal skje elektronisk.

3. Mottak, registrering og fordeling av dommer, kjennelser mv. fra politiet og påtalemyndigheten

3.1 Typer saker fra politiet og påtalemyndigheten

Kriminalomsorgen mottar flere typer dommer, kjennelser og anmodninger fra politiet og påtalemyndigheten. De viktigste er:

- Ubetinget fengselsstraff
- Subsidiær fengselsstraff/bøtesoning
- Varetekt
- Forvaring
- Samfunnsstraff
- Program mot ruspåvirket kjøring
- Narkotikaprogram med domstolskontroll
- Andre betingede dommer med vilkår
- Anmodning om personundersøkelser

3.2 Mottak av dokumenter fra politiet og påtalemyndigheten

Hovedregelen er at KDS skal motta alle straffesaksdokumenter fra påtalemyndigheten. Påtalemyndigheten skal benytte regionadministrasjonenes og enhetenes postadresse i Sandnes. Unntak er gjort for ordre om innsettelse i varetekt, varetektkjennelser, varetektforlengelser, omgjøring fra varetekt til dom og anmodninger om forkynning. Disse skal påtalemyndigheten sende direkte til fengselet.

Når kriminalomsorgen mottar dommer fra påtalemyndigheten skal fullbyrdelsesordren komme i original, stemplet og signert. Alle andre dokumenter fra påtalemyndigheten skal være kopier. Det vises til brev av 4.1.2011 fra Riksadvokaten. Dersom KDS mottar originale dokumenter skal disse skannes inn i DocuLive og returneres til politiet uten opphold.

Dersom regionadministrasjoner eller enheter mottar straffesaksdokumenter som skulle ha vært sendt til KDS, skal disse videresendes til KDS pr. post for innskanning i DocuLive. Dette gjelder uavhengig av om det er originaldokumenter eller kopier.

3.3 Registrering av dommer mv. med vedlegg

3.3.1 Ordinære saker

Ved mottak av ordinære dommer, kjennelser mv. skal KDS opprette en ny sak i DocuLive og fordele saken videre til regionadministrasjonen.

Titlene på sakene skal være:

- *Ubetinget fengselsstraff@* navn, fødselsdato
- *Bøtesoning@* navn, fødselsdato
- *Varetekt@* navn, fødselsdato
- *Forvaring@* navn, fødselsdato
- *Samfunnsstraff@* navn, fødselsdato
- *Program mot ruspåvirket kjøring@* navn, fødselsdato
- *Narkotikaprogram med domstolskontroll@* navn, fødselsdato
- *Betinget dom med vilkår@* navn, fødselsdato

Alle mottatte vedlegg skal skannes inn som egne filer.

Anmodninger om gjennomføring av personundersøkelser fra påtalemyndighet eller domstol skal KDS opprette som ny sak i DocuLive og fordele saken til friomsorgskontor eller ND-senter.

Tittelen på personundersøkelsessaker skal være:

- *Personundersøkelse@* navn, fødselsdato

Dersom friomsorgskontoret ønsker å opprette en personundersøkelsessak før dokumentene fra påtalemyndigheten er mottatt, skal KDS kontaktes for opprettelse av saken.

3.3.2 Dommer som skal gjennomføres både i fengsel og ved friomsorgskontor

Kriminalomsorgen mottar flere dommer som skal gjennomføres både i fengsel og ved friomsorgskontor.

Titlene på disse sakene skal være:

- *Ubetinget fengselsstraff/program mot ruspåvirket kjøring@* navn, fødselsdato
- *Ubetinget fengselsstraff/samfunnsstraff@* navn, fødselsdato
- *Ubetinget fengselsstraff/narkotikaprogram med domstolskontroll@* navn, fødselsdato
- *Ubetinget fengselsstraff/betinget dom med vilkår@* navn, fødselsdato

KDS skanner inn sakene og fordeler de til regionadministrasjonene.

Etter gjennomført ubetinget fengselsstraff, overføres saken i Kompis-systemene fra fengselet til friomsorgskontoret. Friomsorgskontoret vil kun se saken i Kompis-booking.

3.3.3 Utenlandske dommer

KDS mottar utenlandske dommer fra Kriminalomsorgens sentrale forvaltning (KSF). De fleste av dommene er fra andre nordiske land. Dommene skal skannes inn i DocuLive og fordeles til regionadministrasjonene.

Titlene på sakene skal være:

- *Ubetinget fengselsstraff, utenlandsk dom@* navn, fødselsdato
- *Ubetinget fengselsstraff, nordisk dom@* navn, fødselsdato
- *Annen nordisk dom@* navn, fødselsdato (for dommer med vilkår om tilsyn)

Dokumentene oppbevares og makuleres i samsvar med pkt. 6, med unntak av eventuelle originale dommer som skal returneres til avsenderlandet.

3.3.4 Varetektkjennelser mv.

Fengselet skal motta varetektkjennelser, innsettelsesordre og fengslingsforlengelser direkte fra politiet/påtalemyndigheten. Varetektsaker skal opprettes av fengselet i Kompis-KIA. Det blir automatisk opprettet en sak i DocuLive. Varetektkjennelsen importeres fra Lovisa. De mottatte dokumentene skal sendes KDS i "skannemappe" for registrering på saken.

3.3.5 Dom utholdt i varetekt

KDS registrerer saken på regionadministrasjon. Regionadministrasjonen videresender saken til fengselet. Fengselet returnerer svar til påtalemyndigheten og avslutter saken.

3.3.6 Foregrepet soning

Dokumenter fra påtalemyndigheten sendes KDS for registrering. Sakstittelen endres fra *Varetekt@* navn, fødselsdato til *Ubetinget fengselsstraff@* navn, fødselsdato.

3.3.7 "Hurtigdomstol"

Regionadministrasjonen eller fengselet mottar ofte dokumenter i disse sakene direkte fra påtalemyndigheten. Dokumentene skal sendes til KDS i "skannemappe" eller pr. post. KDS registrerer ny sak.

Tittelen skal være:

- *Ubetinget fengselsstraff@* navn, fødselsdato
- *Bøtesoning@* navn, fødselsdato

3.3.8 Søknader om soningsutsettelse

Søknader om soningsutsettelse registreres på konkret straffegjennomføringssak og fordeles til lokal enhet som skal behandle søknaden, jf rundskriv G-2/2010 om kriminalomsorgens ansvar for å innkalle til soning og behandle søknad om soningsutsettelse.

Dersom søknaden om soningsutsettelse mottas før straffesaksdokumentene, oppretter KDS saken med søknaden først. Når straffesaksdokumentene mottas, registreres disse inn på samme sak.

Tittelen på saken skal være som for ordinære saker jf. pkt. 3.3.1.

3.3.9 Søknad om straffegjennomføring i institusjon etter strgjl. § 12

Søknader om straffegjennomføring etter strgjl. § 12 registreres på aktuell sak og fordeles til den enheten som skal behandle søknaden.

Dersom søknaden mottas før straffesaksdokumentene, opprettes saken med søknaden først. Når straffesaksdokumentene mottas, registreres disse inn på samme sak.

Tittelen på slike saker skal være

- *ubetinget fengselsstraff@* navn, fødselsdato

3.3.10 Søknad om straffegjennomføring med elektronisk kontroll (EK)

Dersom søknaden om EK mottas før straffsaksdokumentene, opprettes saken med søknaden først. Når straffesaksdokumentene mottas, registreres disse inn på samme sak.

Tittelen på saken skal være:

- *ubetinget fengselsstraff@* navn, fødselsdato

3.4 Anmodninger om forkynning

Fengslene mottar anmodninger om forkynning av flere typer dokumenter fra politiet/påtalemyndigheten. De viktigste er:

- Varetektkjennelse
- Varetektforlengelse
- Straffedom som ikke er rettskraftig
- Tiltalebeslutning
- Begjæring om tilståelsesdom
- Berømmelse av hoved-/ankeforhandling

Fengslene skanner inn disse dokumentene og sender de til KDS i «skannermappa». KDS oppretter journalpost og fordeler saken til rett enhet.

På journalposter med ikke rettskraftige straffedommer, skal det legges inn en merknad om at dommen ikke er rettskraftig. Når den rettskraftige dommen med fullbyrdelsesordre mottas, skannes denne inn i DocuLive på nytt.

3.5 Mottak av dommer og andre dokumenter som ikke er omtalt i rutinene

Dersom KDS mottar dommer eller andre dokumenter fra politiet, påtalemyndigheten eller domstolen som ikke er omtalt i disse rutinene, skal disse tas imot, registreres, skannes i DocuLive og fordeles til regionadministrasjon. Regionadministrasjonen avgjør den videre behandlingen av disse sakene.

3.6 Feil og mangler i straffesaksdokumentene

KDS skal ikke vurdere om det er feil og mangler ved de mottatte straffesaksdokumentene. Ved mottak av mangelfulle sendinger eller feilaktige dokumenter tar regionadministrasjonen kontakt med avsenderen og ber om ettersending eller annen retting av feil.

Dokumenter som skal ettersendes sendes til KDS, som skanner disse inn som ny journalpost på den aktuelle straffegjennomføringssaken. Det skal legges inn en merknad på den opprinnelige journalposten om at en eller flere dokumenter i denne journalposten er feilaktige, hvilke dokumenter det gjelder og en henvisning til den nye journalposten som inneholder de rette dokumentene.

4. Nye dommer og andre saker under iverksatt straffegjennomføring

4.1 Hovedregel

Dersom flere dommer skal gjennomføres i sammenheng, er hovedregelen at det skal være én sak på den domfelte i DocuLive gjennom hele straffegjennomføringen. Opprettes det en ny sak på den domfelte ved en ny dom, skal det registreres kryssreferanse i DocuLive mellom sakene.

4.2 Ny dom på ubetinget fengselsstraff under gjennomføring av ubetinget fengselsstraff

Dersom KDS mottar en ny dom på ubetinget fengselsstraff på en innsatt, registreres denne inn på den eksisterende straffegjennomføringssaken. Det samme gjelder ny sak med bøtesoning.

4.3 Ny samfunnsstraff under gjennomføring av ubetinget fengselsstraff

KDS skal opprette en ny sak i DocuLive og registrere kryssreferanse mellom sakene.

Tittelen på saken skal være:

- *Samfunnsstraff@* navn, fødselsdato

4.4 Ny ubetinget dom, program mot ruspåvirket kjøring eller narkotikaprogram med domstolskontroll under gjennomføring av samfunnsstraff

KDS skal opprette en ny sak i DocuLive og registrere kryssreferanse mellom sakene.

4.5 Ny ubetinget dom/subsidiær fengselsstraff under gjennomføring av utenlandsk dom

Den nye dommen eller subsidiære fengselsstraffen registreres inn på den eksisterende straffegjennomføringssaken.

4.6 Overføring fra varetekt til tidligere idømt ubetinget fengselsstraff som er rettskraftig

Anmodning om iverksettelse skal sendes direkte fra påtalemyndighet til fengselet. Fengselet oversender anmodningen til KDS som registrerer denne på varetektsaken.

Tittelen endres fra *Varetekt@* navn, fødselsdato til *Ubetinget fengselsstraff@* navn, fødselsdato.

Ved overføring fra varetekt til tidligere rettskraftige dommer skal soningsinnkalling med rimelig tilsigelsesfrist leveres den domfelte i fengselet.

4.7 Varetekt

Ved ny innsettelse i varetekt hvor den innsatte er registrert med en sak i Kompis-booking som ikke er sonet, skal fengselet registrere en ny sak i Kompis-KIA.

4.8 Gjeninnsettelse ved brudd på straffegjennomføring etter strgj. § 12 eller § 16

Dokumentene registreres på den eksisterende straffegjennomføringssaken.

5. Bruddsaker

5.1 Generelt

Med bruddsaker menes saker om:

- brudd på samfunnsstraff
- brudd på prøveløslatelsesvilkår/møteplikt
- brudd på program mot ruspåvirket kjøring
- brudd på narkotikaprogram med domstolskontroll

Originale dommer i bruddsaker skal sendes fra domstolen til den rette regionadministrasjonen eller ND-senteret for vurdering og eventuell vedtaks-/fullbyrdelsespåtegning.

Regionadministrasjonen eller ND-senteret skanner inn den vedtatte dommen og sender denne til KDS i «skannermappa». Samtidig sender regionadministrasjonen eller ND-senteret den originale dommen med vedtaks-/fullbyrdingspåtegning til politiet for arkivering, sammen med en anmodning om å registrere dommen i strafferegisteret samt sende en oppdatert straffe- og bøteattest til KDS.

Ved vedtakelse av omgjøringsdommen, avslutter ND-senteret den opprinnelige saken. Dersom omgjøringsdommen vedtas av regionsdirektøren, gir regionadministrasjonen melding til friomsorgskontoret, som avslutter saken.

KDS registrerer omgjøringsdommen som ny sak i DocuLive med kryssreferanse mellom sakene. Tittelen skal være:

- *Ubetinget fengselsstraff @ navn, fødselsdato*

KDS fordeler saken elektronisk til regionadministrasjonen for viderefordeling til rett enhet. Ved mottak av den oppdaterte straffe- og bøteattesten skanner KDS denne inn i DocuLive og fordeler den til rett enhet.

Dokumenter i forbindelse med dommer der bruddet ikke har medført omgjøring, registreres på den aktive saken ved friomsorgskontoret eller ND-senteret.

5.2 Brudd på prøveløslatelse fra forvaring

Sak om brudd på prøveløslatelse fra forvaring registreres på den eksisterende forvaringssaken.

Ved ny kriminalitet og innsettelse i varetekt skal det opprettes en ny sak med kryssreferanse mellom sakene. Tittelen på saken skal være:

- *Varetekt@ navn, fødselsdato*

6. Makulering av straffesaksdokumentene

Dokumentsenteret skal oppbevare dokumentene fra påtalemyndighet i låsbare skap i minimum 6 måneder fra innskanning før sikker makulering utføres.

7. Avslutning av saken

Når straffen er gjennomført sender den enkelte enhet melding om dette til påtalemyndigheten fra Kompis-Kia og Kompis-Kif. Det skal påføres rett referansenummer (domsnummer) slik at påtalemyndigheten kan legge bekreftelsen inn i rett sak hos seg.

Det sendes ingen dokumenter i retur til påtalemyndigheten fra KDS.

Melding om avslutning registreres automatisk i arkivmodulen i DocuLive. KDS avslutter saken.