

Politidirektoratet  
Postboks 8051 Dep  
0031 OSLO  
v/ Liv Reppen

Deres ref.

Vår ref.  
2005/14999 TRSI

Dato  
29.08.2005

## **Bevarings- og kassasjonsbestemmelser for politiets elektroniske og papirbaserte arkivmateriale**

Vedlagt følger reviderte bevarings- og kassasjonsbestemmelser for politiets papirbaserte og elektroniske arkivmateriale. Disse bestemmelsene opphever tidligere bestemmelser fastsatt av Justisdepartementet i rundskriv G-259/75, G-200/86, G-91/87, G-105/95 og G-9/97 og bestemmelser for politi- og lensmannsetatens elektroniske arkivmateriale fastsatt av Riksarkivaren 10.10.2003.

Bestemmelsene gjelder for politidistriktene, og omfatter i denne sammenheng også materiale som er skapt av de tidligere politikamrene og lensmannskontorene før endringene i politiets organisasjon med Politireform 2000. Bestemmelsene har også gyldighet for Politidirektoratet, Nye Kripes, Økokrim, Utrykningspolitiet, Politiets data- og materielltjeneste, Politiets utlendingsenhet, Politihøgskolen og Grensekommissæren, men omfatter ikke fagsystemer som brukes av de respektive særorganer.

Bestemmelsene bygger på det utkast som ble oversendt Politidirektoratet 14.04.2004 (Ra saksnr. 01/2150). For det papirbaserte arkivmaterialets vedkommende er det foretatt en relativt omfattende revisjon i forhold til bestemmelsene i dette utkastet. Det er gjort på grunnlag av de tilbakemeldinger som er kommet fra politiets egne organer og fra statsarkivene.

Når det gjelder det elektroniske arkivmaterialet, er det bare foretatt noen mindre justeringer i forhold til bestemmelsene som ble fastsatt 10.10.2003. Fra det nye elektroniske systemet SIAN – System for ivaretagelse av saksbehandling i sivile saker – skal det bevares dokumentasjon av tvangs- og gjeldsordningssaker og dokumentasjon av avgjørelser og forlik i forliksråd. Bestemmelsene er dessuten endret når det gjelder de eldre Noark-journalene ModuLink og Lotus Notes/ Symphony. Opplysninger fra disse systemene skal bevares med mindre registreringen har vært begrenset til mottatte rundskriv.

Som påpekt i Riksarkivarens tidligere brev, er det behov for å tilrettelegge politisystemene BL og PO slik at disse kan fremstille uttrekk av den informasjon som skal bevares og avleveres iht. bestemmelsene. Det er behov for en tilsvarende vurdering av det nye systemet SIAN. Vi ber om at det blir etablert kontakt mellom de ansvarlige for disse systemene og Riksarkivets avdeling for elektroniske arkiv for å muliggjøre en slik oppfølgende vurdering. Vi vil be om at Politidirektoratet avtaler slik kontakt innen 15. september d.å.

Som ledd i dette oppfølgende arbeidet er det også behov for å konkretisere deponerings- og avleveringsplanen for politiets elektroniske arkivmateriale som følger som vedlegg 1 til bestemmelsene. Det er nødvendig å supplere denne planen med tidspunkt for første deponering av hvert enkelt system, i noen tilfeller også for å avtale deponeringsfrekvens.

Det gjenstår fortsatt å utforme spesifikke bevarings- og kassasjonsbestemmelser for Politidirektoratet og politiets særorganer.

Med hilsen

John Herstad  
riksarkivar

Trond Sirevåg  
seniorrådgiver

1 vedlegg

Kopi: statsarkivene

## **BEVARINGS- OG KASSASJONSBESTEMMELSER FOR POLITIETS ELEKTRONISKE OG PAPIRBASERTE ARKIVMATERIALE**

Disse bestemmelsene opphever tidligere bestemmelser fastsatt av Justisdepartementet i rundskriv G-259/75, G-200/86, G-91/87, G-105/95 og G-9/97 og bestemmelser for politi- og lensmannsetatens elektroniske arkivmateriale fastsatt av Riksarkivaren 10.10.2003.

Bestemmelsene er fastsatt av Riksarkivaren med hjemmel i arkivloven (lov av 4.12.92 nr 126), §§ 9 og 10 og arkivforskriften (forskrift av 11.12.98 nr 1193) §§ 3-20 og 3-21. Politiets organer har etter arkivloven plikt til å bevare og levere fra seg arkivmateriale til Arkivverket. Dette skal skje i samsvar med de utfyllende forutsetninger som er fastsatt i arkivforskriften og forskrift (av 1.12.99 nr 1566) om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.

Arkivmateriale hos offentlige organ, jf. arkivloven § 2 g, kan bare kasseres etter spesielt samtykke fra Riksarkivaren, jf. arkivloven § 9, eller etter forutsetninger gitt med hjemmel i arkivloven § 12.

Bestemmelsenes formål er å sikre at bevaringsverdig arkivmateriale blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden, jf. arkivloven § 1. For å ivareta lovens formålsparagraf skal bevarings- og kassasjonsbestemmelsene for politiets arkivmateriale ivareta følgende dokumentasjonsbehov:

- a) politiorganenes funksjoner i samfunnet, deres utøvelse av myndighet, deres rolle i forhold til det øvrige samfunn og deres rolle i samfunnsutviklingen,*
- b) dokumentasjonen i forbindelse med saksbehandling av straffesaker og sivile saker*
- c) personers og virksomheters rettigheter i forhold til det offentlige og i forhold til hverandre,*
- d) de samfunnsrettigheter og -interesser som politiorganene ivaretar i forhold til personer og virksomheter,*
- e) materialets sekundære informasjonsverdi når det gjelder å belyse samfunnsforhold og samfunnsutviklingen.*

Bestemmelsene gjelder for politidistriktene, og omfatter i denne sammenheng også materiale som er skapt av de tidligere politikamrene og lensmannskontorene før endringene i politiets organisasjon med Politireform 2000. Bestemmelsene har også gyldighet for Politidirektoratet, Nye Kripes, Økokrim, Utrykningspolitiet, Politiets data- og materieltjeneste, Politiets utlendingsenhet, Politihøgskolen og Grensekommisjonen, men omfatter ikke fagsystemer som brukes av de respektive særorganer.

1.GENERELT	5
3.POLITI	6
1.3. Journaler og kopibøker	6
2.2. Etterforskning. Retts- og påtalesaker	6
3.3. Vakt, utrykning	8
2.4. Fremmedkontrollen	8
2.5. Bevillings- og forvaltningssaker	9
2.1. Fellessaker (administrativt arkiv)	10
4.LENSMENN	10
3.1. Valg	10
3.2. Innfordring av bøter	11
3.3. Administrativt arkiv	11
3.4. Politisaker	11
3.5. Hittegods	11
3.6. Stevnevitne	12
3.7. Skjønn	12
3.8. Auksjon (tvangsauksjoner, se tvangsforretning)	12
3.9. Tvangs- og gjeldsordningssaker	12
3.10. Bidragssaker	13
3.11. Fremmedkontroll	13
3.12. Dødsfall og skifteregistrering	14
4.FORLIKSRAÅD	14
6.KASSASJON	14
5.1. Kassasjon av materiale som ikke skal bevares i elektronisk form	14
5.2. Informasjon fra elektroniske systemer som skal avleveres på papir	15
5.3. Informasjon fra elektroniske systemer som kan kasseres	15
7.AVLEVERING/DEPONERING	16
6.1. Elektronisk materiale	16
6.2. Papirbasert materiale	16
8.OPPFØLGING	16
9.IKRAFTTREDELSE	17

## 1. GENERELT

Politietaten har gjennom årene hatt en stor mengde saksområder som de senere år har forsvunnet. Bare en del av disse områdene nevnes nedenfor. Også for mange oppgaver som fortsatt utføres, mangler bevarings- og kassasjonsbestemmelser. Arkivmateriale eldre enn 1950 skal bevares, der det ikke uttrykkelig er gitt tillatelse til kassasjon. (Arkivforskriften § 3-20).

Politifunksjonenes viktighet i samfunnet er et overordnet kriterium og gjennomgående premis for de konkrete bevaringsbestemmelsene. Betydelig vekt legges imidlertid også på de økonomiske kriteriene som knytter seg til den praktiske håndteringen av det elektroniske materialet ved avlevering og langtidsbevaring. Vektleggingen av praktisk-økonomiske hensyn har to viktige konsekvenser for utformingen av bestemmelsene:

- Elektronisk arkivinformasjon skal bare bevares fra systemer som er - eller ventes å bli - tilrettelagt for å produsere tilfredsstillende arkivuttrekk for avlevering. I de tilfeller prinsipielt bevaringsverdig informasjon av samme type finnes i systemer som ikke er fullgodt tilrettelagt for bevaring, skal det elektroniske materialet kasseres, og informasjonen bevares på papir.
- Generelt anvendes strengere kriterier for lokal bevaring av distribuerte systemer enn for sentrale systemer.

Følgende arkivmateriale skal bevares i elektronisk form når det foreligger i slik form:

- 1) Straffesakregistre og dokumentasjon av saksbehandlingen i straffesaker og sivile saker
- 2) Politiets operative gjøremål
- 3) Opplysninger om bøter og erstatninger
- 4) Personopplysninger i forbrytelsessaker
- 5) Journal for administrative saker og sivile saker med tilhørende elektronisk saksdokumenter

Denne elektroniske arkivinformasjonen skal imidlertid bare bevares fra de elektroniske systemer som er spesifisert i kapittel 2 - 4, nedenfor. I alle øvrige tilfeller skal bevaring og avlevering skje i papirform.

Straffesaksregistre, dokumentasjon av saksbehandlingen i straffesaker og materiale vedrørende politiets operative gjøremål skal bevares og avleveres på papir frem til innføringen av systemene BL (jf. punkt 2.2.2) og PO (jf. punkt 2.2.3) i forbindelse med Politireform 2000. Opplysninger fra systemene BL og PO erstatter deretter tilsvarende materiale i papirform.

Bestemmelser om uttrekksmetoder og avleverings-/deponeringstidspunkt for elektronisk arkivmateriale er nærmere spesifisert i vedlegg 1.

Når det gjelder politiets egenforvaltning (klasse 0.1 og 2 i arkivnøkkelen), henvises det til "Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for satsforvaltningen" fastsatt av Riksarkivaren 1. desember 1999.

### 3. POLITI

#### 1.3. Journaler og kopibøker

##### 2.3.1. Papirbasert arkivmateriale

###### 2.3.1.1. Bevares:

- *Brevjournaler med tilknyttede saksmapper*
- *Egenproduserte rundskriv*

###### 2.3.1.2. Kasseres:

- *Innkommne rundskriv kan kasseres når det ikke lenger er administrativt behov for dem.*

##### 2.3.2. Elektronisk arkivmateriale

###### 2.3.2.1. Bevares:

- *Opplysninger fra systemene Modulink og Lotus Notes/Symphony bevares (inntil systemene ble erstattet av DocuLive 01.01.2003) i de tilfeller disse systemene ikke begrenser seg til å omfatte mottatte rundskriv*
- *Opplysninger fra systemet DocuLive f.o.m. 01.01.2003.*

#### 2.2. Etterforskning. Retts- og påtalesaker

Generelt: Dokumentasjon av saksbehandlingen i pådømte straffesaker bevares. Dokumentasjon av saksbehandlingen i saker avgjort med forelegg og henlagte saker bevares, med enkelte unntak. Dokumentasjon av saksbehandlingen i forseelsessaker kan kasseres, med enkelte unntak. Alle justisprotokoller og registre (journalopplysninger) bevares.

##### 2.2.1. Papirbasert arkivmateriale

###### 2.2.1.1. Bevares:

###### a) *Protokoller*

- *Anmeldelsesprotokoller/justisprotokoller/JUS 051 (med alfabetisk register over anmeldte)*
- *Domsprotokoller*
- *Bøteprotokoller/reskontrokort*
- *Alle registre (for eksempel gamle kortregistre over anmeldte, klagere).*

###### b) *Dommer (domsaker) i forbrytelsessaker*

- *Saksdokumenter*

**c) Personaliamapper i forbrytelsessaker**

*Jf. påtaleinstruksen 1985-06-28-1679 §§ 2-2, 8-12*

- *Eldre attester som blir erstattet av nye, kan kasseres dersom den informasjon som finnes i de nye attestene bare supplerer innholdet i de eldre registrene. Er det derimot uoverensstemmelse mellom opplysningene i de nye og de eldre attestene, skal både de nye og gamle bevares.*

**d) Dommer (domsaker) i forseelsessaker**

- *Saksdokumenter*

**e) Henlagte straffesaker**

- *Bevares med unntak som nevnt under punkt 2.2.1.2*

**f) Ikke pådømte forseelsessaker samt saker avgjort ved forelegg**

*(I enkelte distrikter ble saker avgjort ved forelegg tidligere betraktet som henlagt ved forelegg, og arkivert blant henlagte saker)*

- *Forseelsessaker vedlagt forbrytelsessaker*
- *Demonstrasjonssaker*
- *Alle saker knyttet til ulykker (herunder forurensningssaker) hvor det foreligger alvorlig personskade eller større materielle skader (skader for beløp overstigende 100 000 kroner eller skade på kulturminner.*
- *Alle saker knyttet til etterforskningen av politiet selv eller ansatte i politiet og påtalemyndigheten ("SEFO-saker").*

**2.2.1.2. Kasseres:**

Følgende henlagte straffesaker straffesaker kasseres:

- *Mindre tyverisaker som sykkeltyveri og tilsvarende med ukjent gjerningsmann.*
- *Butikktyerier hvor det er stjålet gjenstander av ubetydelig verdi.*
- *Mindre, henlagte brannsaker (eks. gressbrann, falskmelding og saker med teknisk årsak som er henlagt som intet straffbart forhold).*

**2.2.2. Elektronisk arkivmateriale**

**2.2.2.1. Bevares:**

- *Opplysninger fra **BOT** – Sentralt bøtere register.*
  - *Opplysninger fra **STRASAK** – Sentralt straffesaksregister.*
  - *Opplysninger fra **SSP** – Sentralt straffe- og politiopplysningsregister.*
  - *Opplysninger fra **BL** – Saksdokumenter i straffesaker.*

Opplysningene skal bevares fra innføringen av systemet og erstatter da bevaring av tilsvarende materiale i papirform, jf pkt 1, Generelt.

### 3.3. Vakt, utrykning

Generelt: I hovedsak skal dokumentasjon fra etterforskning bevares i straffesaksarkivet, altså i den grad de går inn i den enkelte sak. Unntak iht. eldre bestemmelser er spesifisert i punkt 2.3.1.2, nedenfor, men denne listen er ikke uttømmende, og gir rom for skjønn. Etterforskning utenfor sak (spaning, logger fra fartskontroller og lignende) kan kasseres.

#### 2.3.1. Papirbasert arkivmateriale

##### 2.3.1.1. Bevares:

- *Vaktjournaler/vaktprotokoller*
- *Radiobøker og statistikkbøker*

##### 2.3.1.2. Kasseres:

- *Kjørebøker når det ikke lenger er behov for dem.*
- *Daglig innberetninger fra patruljebiler når det ikke lenger er behov for dem.*
- *Meldinger til distriktsledere i UP når det ikke lenger er behov for dem.*
- *Administrative meldinger i UP når det ikke lenger er behov for dem.*
- *Ordre til lokale enheter når det ikke lenger er behov for dem.*
- *Kjøreskader på biler dersom omfang av skader kommer fram i statistikk, årsmeldinger eller lignende.*
- *Tjenestemeldinger når det ikke lenger er behov for dem.*
- *Opplysninger om trafikkontroll og avskilting av kjøretøy.*

#### 2.3.2. Elektronisk arkivmateriale

##### 2.3.2.1. Bevares:

- *Opplysninger fra PO – Politiets operative gjøremål. Bevares fra og med innføringen av dette systemet, og erstatter da bevaring av tilsvarende materiale i papirform, jf. pkt 1 generelt.*

### 2.4. Fremmedkontrollen

Bestemmelsene gjelder eldre arkivdanning.

#### 2.4.1. Papirbasert arkivmateriale

##### 2.4.1.1. Bevares:

- *Eldre manuelle kortregistre og journaler/dagbøker over utvisninger m.m. bevares og avleveres statsarkivene*

##### 2.4.1.2. Kasseres:

- *Hotellskjema (Saksdokumentene går til Utlendingsdirektoratet. Dubletter, konsepter og lignende i arkivene kan kasseres når det ikke lenger er behov for dem)*



## 2.5. Bevillings- og forvaltningssaker

Generelt: Listen nedenfor er ikke uttømmende, men gir rom for skjønn. Hovedprinsippet er at det bevares sakoversikter/registre, mens dokumenter vedrørende enkeltsaker kan kasseres. Sakarkiv for fagsaker bevares, se under punkt 3.1.

### 2.5.1. Papirbasert arkivmateriale

#### 2.5.1.1. Bevares:

- **Pass**  
*Eldre manuelle registre, der de finnes.*
- **Fører kort**  
Etter 01.01.2004 inngår tap av førerrett grunnet straffbar handling i reglene for forseelsaker, forseelsesdommer eller forbrytelser.  
*Saker der fører kort er inndratt for alltid*
- **Hittegods**  
*Registre/lister (journaler).*
- **Lotteri**  
*Eventuelle registre/lister.*
- **Brukthandel**  
*Eventuelle registre/lister.*
- **Våpen, ammunisjon, gift**  
*Eventuelle registre/lister.*
- **Ildsfarlige stoffer**  
*Eventuelle registre/lister.*
- **Diverse saker etter politivedtekter m.m.**  
*Eventuelle registre/lister*
- **Eldre magistratsoppgaver og lignende**  
Herunder saker om handels- og håndverksbrev.
- *Eventuelle registre/lister. Dessuten dokumenteres vedtak (forhandlingsprotokoller).*

#### 2.5.1.2. Kasseres:

- **Pass**  
*Søknader kasseres når det ikke lenger er behov for dem.*
- **Fører kort**  
Etter 01.01.2004 inngår tap av førerrett grunnet straffbar handling i reglene for forseelsaker, forseelsesdommer eller forbrytelser.  
*Saker om inndratte fører kort for øvrig kasseres når det ikke lenger er behov for dem.*
- **Hittegods**  
*Saker om hittegods kasseres når det ikke lenger er behov for dem.*
- **Lotteri**  
*Saker om lotteritillatelser kasseres når det ikke lenger er behov for dem*

- **Brukthandel**  
*Saker om skraphandlerbevillinger kasseres når det ikke lenger er behov for dem.*
- **Våpen, ammunisjon, gift**  
*Søknader/sakspapirer kasseres når det ikke lenger er behov for dem.*
- **Ildsfarlige stoffer**  
*Saker om lagring av ildsfarlige stoffer kasseres når det ikke lenger er behov for dem.*

**1. Diverse saker etter politivedtekter m.m.**

*Saker om tillatelse til offentlig dans og tilstelninger, punktdemonstrasjoner, torgmøter og lignende, gravningstillatelser og kremasjonstillatelser kasseres når det ikke lenger er behov for dem.*

*2.1. Fellessaker (administrativt arkiv)*

Se Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen (forskrift av 01.12.1999 nr 1566 del III).

2.6.1 Bevares:

- *Administrativt sakarkiv for fagsaker*
- *Politimesterens arkiv (der det finnes)*

## 4. LENSMENN

Arkivdanningen i lensmannskontorene/for lensmannsoppgavene har endret seg de senere år. Reglene dekker imidlertid forholdene minst 30 år tilbake for arkivsaker som ennå ikke er avlevert til statsarkivene.

### *3.1. Valg*

Gjelder lensmannsarkiv fram til og med 1985. Valgloven 1985 overførte oppgavene som manntallsfører til kommunene.

#### **3.1.1. Papirbasert arkivmateriale**

3.1.1.1. Bevares:

- *Valgprotokoller.*

## 3.2. Innføring av bøter

Etter 1990 er innføring av bøter ikke lenger blant politiets oppgaver.

### 3.2.1. Papirbasert arkivmateriale

#### 3.2.1.1. Bevares:

- *Gamle manuelle registre (reskontro kort og før disse ble tatt i bruk bøteprotokoller og eventuelle foreleggsbøker) bevares.*

#### 3.2.1.2. Kasseres:

- *Det øvrige kasseres etter 11 år*

## 3.3. Administrativt arkiv

Se Felles bevarings- og kassasjonsbestemmelser for statsforvaltningen (forskrift av 01.12.1999 nr 1566 del III).

## 3.4. Politisaker

### 3.4.1. Papirbasert arkivmateriale

#### 3.4.1.1. Bevares:

- *Vaktjournaler*
- *Justisprotokoller*
- *Registre til justisprotokoll*
- *Arrestprotokoll*

#### 3.4.1.2. Kasseres:

- *Gjenpartar av politirapporter når det ikke lenger er behov for dem.*
- *Skiltinndragning når det ikke lenger er behov for dem.*

## 3.5. Hittegoods

### 3.5.1. Papirbasert arkivmateriale

#### 3.5.1.1. Bevares:

- *Registre/lister*

#### 3.5.1.2. Kasseres:

- *Saker om hittegods kan kasseres etter 11 år hvis det ikke lenger er behov for dem.*

### 3.6. Stevnevitne

#### 3.6.1. Papirbasert arkivmateriale

##### 3.6.1.1. Bevares:

- *Hovedstevnevitneprotokoll/dagbok for forkynnelser*

### 3.7. Skjønn

#### 3.7.1. Papirbasert arkivmateriale

##### 3.7.1.1. Bevares:

- *Skjønnsprotokoller.*
- *Dokumenter til skjønnsprotokollen*

### 3.8. Auksjon (tvangsauksjoner, se tvangsforretning)

#### 3.8.1. Papirbasert arkivmateriale

##### 3.8.1.1. Bevares:

- *Auksjonsprotokoller*

##### 3.8.1.2. Kasseres:

- *Dokumentene kan kasseres etter 11 år hvis det ikke lenger er behov for dem*

### 3.9. Tvangs- og gjeldsordningssaker

Det bevarte materiale skal dokumentere vedtak og gi en oversikt over sakene

#### 3.9.1. Papirbasert arkivmateriale

##### 3.9.1.1. Bevares:

- *Journal for tvangs- og gjeldsordningssaker.*
- *Namsprotokoll (over avholdte tvangsforretninger).*
- *Eldre vekselprotestprotokoller (føres ikke lenger)*

3.9.1.2. Kasseres:

- *Dokumentene i sakene*

### **3.9.2 Elektronisk arkivmateriale**

3.9.2.1 Bevares

- *Opplysninger fra SIAN – system for ivaretagelse av saksbehandling av sivile saker.*

### *3.10. Bidragssaker*

(Oppgavene utføres ikke lenger av lensmannskontorene.)

#### **3.10.1. Papirbasert materiale**

3.10.1.1. Bevares:

- *Bidragstidsskrift*
- *Bidragssaker.*
- *Bidragkort (personkort og kontokort).*
- *Registre.*

3.10.1.2. Kasseres:

- *Bidragstidsskrift bidragssaker kasseres der det er gjort gjennomslag/kopi til kontokortene. Andre/eldre bidragstidsskrift bidragssaker bevares*

### *3.11. Fremmedkontroll*

#### **3.11.1. Papirbasert arkivmateriale**

(Gjelder vesentligst eldre arkivdanning)

3.11.1.1. Bevares:

- *Eldre manuelle kortregistre og journaler/dagbøker over utvisninger m.m. bevares og avleveres statsarkivene*

3.11.1.2. Kasseres:

- *Hotellskjema etter 5 år.*
- *Saksdokumenter havner i Utlendingsdirektoratet og avleveres derfra. Dubletter, konsepter og lignende i lensmannsarkivene kan kasseres*

### 3.12. Dødsfall og skifteregistrering

#### 3.12.1. Papirbasert arkivmateriale

##### 3.12.1.1. Bevares:

- *Dødsfallsprotokoller*
- *Skifteregistreringsprotokoller*

##### 3.12.1.2. Kasseres:

- *Dokumenter til dødsfallsprotokollene*
- *Dokumenter til skifteregistreringsprotokoller.*

## 4. FORLIKSRÅD

Det som bevares, skal dokumentere alle avgjørelser og forlik samt journalopplysninger (register) over saker. Dette gjelder også for elektronisk arkivdanning.

#### 4.1.1. Papirbasert arkivmateriale

##### 4.1.1.1. Bevares:

- *Alle møtebøker (forhandlingsprotokoller) og domsbøker (domsprotokoller)*
- *Eventuelle registre (journaler) over saker*
- *Enkeltdokumenter (sakbilag) eldre enn 1900 bevares.*

##### 4.1.1.2. Kasseres:

- *Alle enkeltdokumenter (sakbilag) yngre enn 1900 kasseres når forliksrådene ikke lenger finner grunn til å ha dem oppbevart*

#### 4.1.2. Elektronisk arkivmateriale

##### 4.1.2.1. Bevares:

- *Dokumentasjon av alle avgjørelser og forlik samt journalopplysninger (register) over saker bevares fra **SIAN** – system for ivaretagelse av saksbehandling av sivile saker.*

## 6. KASSASJON

### 5.1. Kassasjon av materiale som ikke skal bevares i elektronisk form

Elektronisk materiale som ikke skal bevares og avleveres til Arkivverket i elektronisk form, skal(kan) kasseres når det går ut administrativt bruk. Materiale med tilsvarende

opplysninger skal bevares og avleveres på papir i de tilfeller hvor det er bestemmelser om bevaring jf. punktene 1-4.

Opplysningene kasseres ved sletting når oppbevaringsplikten etter andre lovregler er oppfylt, og når de etter politiets egne vurderinger ikke lenger har rettslig eller administrativ verdi.

### *5.2. Informasjon fra elektroniske systemer som skal avleveres på papir*

Informasjon fra følgende systemer skal avleveres på papir, dvs at informasjonen avleveres fra manuelle systemer eller som utskrift fra følgende elektroniske systemer. Deretter kan systemet kasseres.

1. *NAMSAK – Journal for tvangs- og gjeldsordningssaker*
2. *Forkynningsjournal*
3. *PC Assets*
4. *POP (personalsystem)*
5. *Vaktjournal / stabsjournal*

### *5.3. Informasjon fra elektroniske systemer som kan kasseres*

I forbindelse med Politireform 2000 ble det foretatt en kartlegging av systemene i politi og lensmannsetaten. Informasjon fra følgende systemer kan etter denne kartleggingen kasseres:

1. SIFT. Krimsys
2. PC Drugs
3. Tipsregister
4. USYS
5. Adams
6. Admin kjøretøy
7. Admin person
8. Arrestregister
9. Avskiltingsbegjæring kjøretøy
10. Beslag og hittegods/Gatsoftbasen
11. Blinkskudd
12. ELYS
13. Godsregister
14. Gat-våpen (tidligere Kuler og krutt)
15. N.SIS klient
16. PC Drive/Gat-sak
17. Redningsplan
18. Rulleblad ansatte
19. SIFO (-ERG)
20. SLP4
21. Vaktset
22. DUF
23. DFP

## 7. AVLEVERING/DEPONERING

Arkivmateriale som bevares, skal behandles i samsvar med de utfyllende forutsetninger som er fastsatt med hjemmel i Arkivloven § 12, jf. her forskrift av 11.12.98 nr. 1193, Arkivforskriften, og forskrift av 1.12.99 nr 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver.

### *6.1. Elektronisk materiale*

Elektronisk arkivmateriale som skal bevares, skal i første omgang overføres til Arkivverket med status som depositum, jf forskrift av 1.12.99 nr 1566 kap VIII. Dette skjer etter deponerings- og avleveringsplanen i vedlegg 1. Bestemmelser om uttrekksmetoder og avleverings-/deponeringstidspunkt for systemene er nærmere spesifisert i vedlegg 1.

Det overførte materialet skifter status til avlevering når det er gått ut av administrativt bruk. Med mindre annet er avtalt, skal dette skje automatisk når materialet er 25 år gammelt, jf. Arkivforskriften § 5-2.

Politiet har det fulle og hele ansvaret for materialet inntil den formelle avleveringen har funnet sted. Så lenge materiale er deponert hos Arkivverket, må politiet vedlikeholde vedkommende IT-system, og selv betjene egne og eksterne brukere.

Noark-baserte journaler fra Politidirektoratet, Politiets særorganer og uttrekk fra etatens sentrale registre skal deponeres i, og senere avleveres til Riksarkivet. Noark-baserte journaler fra politidistriktene skal deponeres i, og senere avleveres til vedkommende statsarkiv. Arkivuttrekk fra Noark-baserte journaler skal produseres iht. bestemmelsene i forskrift av 1.12.99 nr 1566 kap VIII, vedlegg 2.

Opplysninger fra BL og PO skal bevares fra og med innføringen av systemet, og erstatter da bevaring av tilsvarende materiale i papirform, jf pkt 1. generelt.

Riksarkivaren gjør også spesielt oppmerksom på forskrift av 1.12.99 nr 1566 kap IX om elektronisk arkivering av saksdokumenter.

### *6.2. Papirbasert materiale*

Der intet annet er bestemt skal papirmateriale fra lokale og regionale organer avleveres til det statsarkiv organet hører under. Papirmateriale fra sentralorganer skal avleveres til Riksarkivet.

## 8. OPPFØLGING



Politiet anmodes om å ta kontakt med Riksarkivaren hvis det planlegges endringer i egen organisasjon.

Dersom politiet planlegger endring i systemene eller danner nye systemer ("endring i virksomhetsarkitektur"), skal Riksarkivaren gis melding om dette, jf. forskrift av 1.12.99 nr 1566 kapittel IX.

## **9. IKRAFTTREDELSE**

### **10.**

Bestemmelsene trer i kraft straks.

## **Vedlegg 1 til bevarings- og kassasjonsbestemmelser for politiets arkivmateriale 01.07.2005**

*Deponerings-/avleveringsplan for politiets elektroniske arkivmateriale:*

Systemnavn:	Beskrivelse:	Sentral/ lokal bruk:	Antall databaser:	Opprettet år:	Bevares fra år:	Uttreks- metode:	Deponerings- frekvens:	Tidligere avlevert?
<b>BL</b>	Saksdokumentene i straffesaker (journal + saksmapper)	Lokalt	28	1996	1996	Sanerte data (ikke implementert)	Avtales nærmere	Nei
<b>Strasak / Sansak</b>	Sentralt straffe- og saksregister. Justisprotokoll	Sentralt	1	1979	1982	Hele saker	Hvert år	Pågående
<b>PO</b>	Politiets operative gjøremål. Vaktjournal, loggførte hendelser	Lokalt	27	1994	1994		Avtales nærmere	Nei
<b>BOT</b>	Sentralt bøte- og prikkregister	Sentralt	1	1990	1996	Årsversjoner (årssnitt)	Hvert år	Pågående
<b>SSP</b>	Sentralt straffe- og politiopplysningsregister	Sentralt	1	1978	1993	5-årssnitt	Hvert år	Pågående
<b>DocuLive</b>	Journal for administrative saker	Lokalt	27	2002/03	2002/03	Sanerte data	Hvert 5. år	Nei
<b>ModuLink<sup>1)</sup></b>	— ” —	Lokalt				— ” —	— ” —	Nei
<b>Lotus Notes - Symphony<sup>2)</sup></b>	— ” —	Lokalt				— ” —	— ” —	Nei
<b>SIAN</b>	Sivile saker m.m.	Sentralt	1	2006	2006	Årsversjoner (årssnitt)	Hvert år	Nei

<sup>1)</sup> Ukjent antall eldre politikamre

<sup>2)</sup> Oslo, Asker og Bærum og et ukjent antall andre eldre politikamre