



FÖRSVARSUDDERRÄTTELSEDOMSTOLEN

1 (6)

Dokumentansvarig
Kanslichefen

Beslutsdatum
2018-12-20

Diariernr
Å 76-18:12

Beslutad av
Ordföranden

Versionsnr
1:2019

Tidigare versionsnr

AB 1:2011, 1:2013, 1:2016

Arkivbeskrivning för Försvarsunderrättelsedomstolen

1. Inledning och syfte

Följande arkivbeskrivning har syftet att uppfylla arkivlagens (1990:782) krav på upprättande av arkivbeskrivning (6 §) samt att uppfylla offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) krav enligt 4 kap. 2 §.

2. Arbetsuppgifter och organisation

2.1 Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Försvarsunderrättelsedomstolen har till uppgift att pröva frågor om tillstånd till signalspaning enligt lagen (2008:717) om signalspaning i försvarsunderrättelseverksamhet. Domstolens verksamhet regleras i bl.a. lagen (2009:966) om Försvarsunderrättelsedomstol och förordningen (2009:968) med instruktion för Försvarsunderrättelsedomstolen.

2.2 Arbetsuppgifter

Domstolen inrättades den 1 december 2009, som ett resultat av att en ny lagstiftning innebärande ett förstärkt integritetsskydd vid signalspaning trädde i kraft. Domstolen övertog därvid uppgiften att pröva tillstånd till signalspaning från Signalspaningsnämnden, som verkade under tiden den 1 januari 2009 – 30 november 2009. Numera är det enbart Försvarets radioanstalt som, efter inriktning av regeringen, Regeringskansliet, Försvarmakten, Säkerhetspolisen eller Nationella operativa avdelningen i polismyndigheten, får ansöka hos domstolen om att få inhämta elektroniska signaler oavsett i vilket medium de förmedlas.



2.3 Organisation

Domstolen består av ordförande, vice ordförande och sex särskilda ledamöter. Vidare finns sex integritetsskyddsombud. Ordföranden och vice ordföranden ska vara lagfarna och ha erfarenhet av tjänstgöring som domare. De särskilda ledamöterna ska ha särskild kunskap om förhållanden av betydelse för domstolens verksamhet. Domstolen är domför med ordförande och två särskilda ledamöter. Ett integritetsskyddsombud, som ska vara eller ha varit advokat eller ordinarie domare, ska bevaka enskildas integritetsintresse i mål vid domstolen. Vid domstolen finns ett kansli med kanslichef och två administratörer.

3. Registrering, register, förteckningar och andra hjälpsökmedel

3.1 Registrering och arkivering av viktigare typer av handlingar

Mål om tillstånd till signalspaning omfattas av sekretess och bedöms vara av synnerlig betydelse för rikets säkerhet. De registreras som KH-ärenden. Handlingar som tillhör ett enskilt tillståndsärende förvaras i en för ärendet särskilt upprättad akt, som innehåller såväl inkomna som av domstolen upprättade handlingar. Inkomna handlingar är t.ex. ansökningar om tillstånd till signalspaning. Exempel på upprättade handlingar är protokoll och beslut. Handlingarna diarieförs i ärendet, som arkiveras när ärendet avslutats.

Administrativa handlingar registreras som Ä-ärenden och består av handlingar som inkommer till domstolen från t.ex. andra myndigheter samt handlingar som upprättas av domstolen, bl.a. verksamhetsplan, arbetsordning och remissvar.

Vissa administrativa handlingar hålls ordnade, det kan till exempel vara i kronologisk ordning. Detta anges i dokumenthanteringsplanen/arkivförteckningen. Inkommande pappershandlingar ankomststämplas och hålls ordnade i pärmar medan handlingar inkomna via e-post hålls ordnade i e-postlådan. Även detta anges i den ovan angivna planen.

Administrativa handlingar som omfattas av sekretess med hänsyn till rikets säkerhet registreras som SÄ-ärenden. Efter den 1 april 2019 kommer istället administrativa handlingar som innehåller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter¹ att registreras som SÄ-ärenden.

¹ Se 2 § säkerhetsskyddslagen (2018:585), vilken träder i kraft den 1 april 2019



De administrativa ärendena förvaras i två separata pärmserier, en för öppna och en för sekretessbelagda ärenden. Ärendena arkiveras årsvis. Från och med 1 januari 2019 hålls administrativa ärenden i akter.

3.2 Domstolens register

Domstolen för ett särskilt diarium som omfattas av sekretess (underrättelsediarium) över mål om tillstånd till signalspaning enligt lagen (2008:717) om signalspaning i försvarsunderrättelseverksamhet. Diariet, som är manuellt, förs med stöd av föreskrifter i 3 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) som meddelats med stöd av 5 kap. 4 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL.

Administrativa ärenden, såväl offentliga som sekretessbelagda, diarieförs fr.o.m. den 1 januari 2012 i ett diarium där uppgifterna är offentliga. Diariet förs manuellt fr.o.m. den 1 januari 2013. Dessförinnan fördes det elektroniskt i word. Före den 1 januari 2012 diariefördes administrativa ärenden som omfattades av sekretess först i det ”öppna” diariet och därefter i ett särskilt manuellt fört diarium.

Därutöver sköter Statens servicecenter (SSC), för domstolens räkning, IT-system av administrativ karaktär. Dessa är följande.

AGRESSO – ekonomisystem för bokföring, betalningar m.m.

VISMA – elektroniskt fakturahanteringssystem

PALASSO – personal- och lönehanteringssystem

Statens servicecenter behandlar vidare uppgifter för domstolens räkning i HERMES – statsredovisningssystemet. Ekonomistyrningsverket är ansvarig för HERMES inklusive arkivering.

På myndigheten finns e-postprogrammet Outlook och Office-program. Myndigheten har en hemsida som administreras av Totalförsvarets forskningsinstitut (FOI). Några sociala medier används inte.

3.3 Sökingångar till arkivmaterialet

Diarierna utgör sökvägar till arkivet. Ett manuellt diarium förs över de administrativa ärendena. Även över domstolens tillståndsärenden förs ett manuellt diarium. Även det



särskilda diariet, som t.o.m. den 31 december 2011 fördes över sekretessbelagda administrativa handlingar, är manuellt.

Dokumenthanteringsplanen/arkivförteckningen anger vilka handlingar som hålls ordnade.

4. Bevarande- och gallring

Beslut har fattats om interna regler för gallring av

- handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse (Ä 76-18:16)
- handlingar vid upphandling (Ä 76-18:20)
- handlingar vid ansökan om tjänst (Ä 76-18:18)
- räkenskapshandlingar (Ä 76-18:17)
- löne- och personaladministrativa handlingar (Ä 76-18:19)

I myndighetens dokumenthanteringsplan/arkivförteckning redogörs för hanteringen av handlingar, såsom gallring och bevarande.

5. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Domstolens arkiverade handlingar är allmänna handlingar. Handlingar i administrativa ärenden är offentliga, med undantag för vissa handlingar som omfattas av bl.a. utrikes- och försvarssekretess enligt 15 kap. 1 och 2 §§ OSL. Handlingar i tillståndsärenden omfattas av sekretess, bl.a. enligt 15 kap. 1 och 2 § OSL och utgör allmänna handlingar av synnerlig betydelse för rikets säkerhet. Som nämnts ovan omfattas även underrättsdiariet av sekretess. Även annan typ av sekretess kan förekomma och dokumenthanteringsplanen/arkivförteckningen ger mer information om sekretess för specifika handlingstyper.

6. Hos domstolen förvarade arkiv

Signalspaningsnämndens arkivbildning inleddes den 1 januari 2009 och avslutades den 30 november 2009. Arkivet förvaras hos Försvarsunderrättelsesdomstolen i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om överlämnande av arkiv från Signalspaningsnämnden till Försvarsunderrättelsesdomstolen (RA-MS 2010:29).

Domstolens arkivbildning inleddes den 1 december 2009 och arkivet förvaras hos domstolen.



7. Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

Inga arkiv har överlämnats till arkivmyndighet eller annan myndighet. Några handlingar från andra myndigheter har inte införlivats i Försvarsunderrättsedomstolens arkiv, se dock ovan gällande Signalspaningsnämndens arkiv.

8. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

Några tekniska hjälpmedel för enskilda att användas sig av på domstolen finns inte.

9. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

Det sker inte. Statens servicecenter har tillgång till domstolens ekonomi- och personalsystem och de sköter viss administration för domstolen. FOI har tillgång till IT-miljön och sköter drift och support för domstolen.

10. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Domstolen har inte rätt att sälja personuppgifter.

11. Arkivlokal

Arkivlokalen uppfyller de krav som uppställs i Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler (RA-FS 2013:4). Väggar och dörrar till arkivlokalen uppfyller brandteknisk klass EI 120. Även ventilationskanalerna uppfyller brandteknisk klass EI 120 och belysningsarmaturerna har kapslingsklass om lägst IP 43. Lokalen kan göras strömlös från utsidan. Det finns ett teleuttag och ett eluttag i lokalen men i övrigt finns varken elektriska installationer eller rörinstallationer i arkivlokalen. En särskild rutin för skötsel och drift av lokalen har beslutats.

12. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Kanslichefen är ansvarig för arkivverksamheten. För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontaktas kanslichefen.



FÖRSVARSENDERRÄTTELSEDOMSTOLEN

6 (6)

Denna arkivbeskrivning har beslutats av Försvarsunderrättelsesdomstolens ordförande Lars Lundgren efter föredragning av kanslichefen Marija Momcilovic. Arkivbeskrivningen gäller från och med den 1 januari 2019.

Lars Lundgren

Marija Momcilovic