

Arkivbeskrivning för förvaltningsrätten i Stockholm

Förvaltningsrättens organisation och arbetsuppgifter

Den 15 februari 2010 lades Länsrätterna i Gotlands län och Stockholms län samman till en gemensam domstol och bildade Förvaltningsrätten i Stockholm. Bland de allmänna förvaltningsdomstolarna är förvaltningsrätten första instans och dömer främst i mål som rör tvister mellan enskilda personer och myndigheter, t ex överklaganden från enskilda över Skatteverkets beslut eller framställningar från socialnämnder om tvångsingripanden. Avdelning 1 med sina dömande avdelningar bildar Migrationsdomstolen i Stockholm. Migrationsdomstolen hanterar främst mål där Migrationsverkets beslut överklagats. Lagmannen är förvaltningsrättens chef.

Domkretsen för förvaltningsrätten omfattar Gotlands län och Stockholms län utom kommunerna Norrtälje, Sigtuna och Upplands Väsby. För migrationsdomstolen i Stockholm tillkommer följande län utöver Stockholms: Uppsala, Södermanland, Östergötland, Gotland, Västmanland, Dalarna, Gävleborg, Jämtland, Västernorrland, Västerbotten och Norrbotten under perioden februari 2010 - oktober 2013. Därefter blev det en ny migrationsdomstol i Luleå och Migrationsdomstolen i Stockholm avgör numera migrationsmål för Stockholms län, Uppsala län, Södermanlands län, Gotlands län, Västmanlands län, Dalarnas län och Gävleborgs län.

Förvaltningsrättens dömande verksamheten består av tre avdelningar med följande huvudinriktning: en för migrationsmål, en för skattemål och en för allmänna förvaltningsmål. Avdelningarna var i sin tur uppdelade i ett antal mindre enheter under perioden 2010 - maj 2015. Fr . o. m. den 1 juni 2015 består de stora avdelningarna av ett antal mindre dömande avdelningarna. Den administrativa avdelningen är uppdelat i några mindre enheter/funktioner som bl a arbetar med frågor rörande: personal, ekonomi, information, IT, registrering, arkiv, service och bibliotek. En administrativ direktör leder den administrativa avdelningen. Se arbetsordningen för en aktuell organisationsskiss.

Förvaltningsrättens dömande verksamhet regleras främst av lagen (1971:289) om allmänna förvaltningsdomstolar och förvaltningsprocesslagen (1971:291). Den administrativa verksamheten regleras i förordning (1996:382) med förvaltningsrättsinstruktion och förordningen (1977:937) om allmänna förvaltningsdomstolars behörighet m.m..

Sambandet mellan domstolens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag

Handlingar tillhörande den dömande verksamheten registreras som mål och sammanförs till akter. Akterna består av inkomna och av förvaltningsrätten upprättade handlingar. Exempel på inkomna handlingar är överklagandeskrifter, yttranden från parterna och bilagor. Upprättade handlingar kan t ex utgöras av handläggningsprotokoll vid muntlig förhandling och syn eller avgörande.

Till varje akt finns ett dagboksblad som innehåller uppgifter om vilka handlingar som finns i målet. På dagboksbladet redovisades uppgifter om ankomstdatum eller datum för upprättande,

från vem handlingen inkommit eller vem som upprättat handlingen samt handlingens art. I akten finns vidare det överklagade myndighetsbeslutet samt de handlingar som legat till grund för detta. Sistnämnda handlingar återlämnas i de flesta fall till beslutsmyndigheten sedan domstolen avgjort målet enligt Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter RA-MS 2010:16 (tidigare RA-MS 2008:82) som gäller perioden 1 april 2010-31 december 2014 och RA-MS 2015:1 som gäller för mål inkomna fr. o. m. 2015-01-01. Återlämnande av inlämnade handlingar av särskilt vikt för parten regleras genom RA-MS 2010:1 (tidigare RA-MS 2008:2). Myndighetens tillämpningsbeslut enligt Riksarkivets förefattningssamling (RA-FS) finns som bilagor till domstolens arkivredovisning.

På förvaltningsrätten finns cirka 500 olika måltyp. Alla måltyp registreras i samma diarium förutom migrationsmålen. I båda fallen ges de inkomna målen ett målnummer från en löpande nummerserie. Det nummer ett mål får är med andra ord inte kopplat till målgrupp eller måltyp.

Arkiveringen av domstolens mål bestäms av avgörandedag och därefter målnummer. Bevarade förvaltningsmål arkiveras för sig och gallringsbara förvaltningsmål för sig. Akter i migrationsmål arkiveras separat från förvaltningsmålen. Domar och andra slutliga beslut ordnas som domar och slutliga beslut i förvaltningsmål från den allmänna och skatteavdelningarna och domar och slutliga beslut i migrationsmål. Offentliga och sekretessbelagda avgöranden arkiveras var för sig och binds i domböcker i kronologisk ordning efter avgörandedag.

Då förvaltningsrätten är första instans bland förvaltningsdomstolarna överklagas flera mål till Kammarrätten i Stockholm. Enligt Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter RA-MS 2010:16 och RA-MS 2015:1 ska den domstol som sist behandlade målet arkivera det. I de mål som överklagats arkiveras således akten på kammarrätten eller Högsta Förvaltningsdomstolen. Originaldomen och dagboksbladet bevaras dock i förvaltningsrättens arkiv. För migrationsmål är Migrationsöverdomstolen i Stockholm, Kammarrätten i Stockholm, den sista instansen.

Beträffande administrativa handlingar är det diarieförda administrativa handlingar, personakter samt beslutsprotokoll som utgör merparten.

Av förvaltningsrätten förvarade arkiv

Förvaltningsrätten i Stockholm förvarar arkivet från Länsrätten i Stockholms län (1979-12 feb 2010) och sitt eget arkiv(fr o m 15 feb 2010).

Sökingångar i arkivet

Den främsta sökingången till förvaltningsrättens arkiv utgörs av arkivförteckningen och målhanteringsstödet Vera. För eftersökning av avgjorda mål äldre än fem år används i regel dagböcker och de partsregister som ordnats efter personnummer eller organisationsnummer samt i alfabetisk ordning.

Mål vid förvaltningsrätten registreras i mål- och ärendehanteringssystemet Vera som tagits fram av Domstolsverket. Uppgifter rörande de flesta mål gallras fem år efter avgörandedag och de flesta skattemål gallras ur systemet nio år efter avgörandedag. Innan systemgallringen sker tas dagboksblad och sökregister (partsregister) ut på papper. Därefter används antingen partsregister, dagboksblad eller arkivförteckningen för att söka fram mål.



Administrativa ärenden registreras i ärendehanteringssystemet ACTA (t. o. m. maj 2014) och i W3D3 fr.o.m. juni 2014. Det finns en särskild administrativ diarieplan. Handlingarna ordnas årsvis efter diarienummer. Sökregister till det administrativa diariet tas ut årligen.

De mål som var öppna (pågående) den 12 februari 2010 konverterades från länsrättens Vera till förvaltningsrättens Vera. Det gäller för båda förvaltnings- och migrationsmål. Dessa mål fick nya målnummer hos förvaltningsrätten och korsreferenslistor upprättades för att underlätta återsökning.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Förvaltningsrättens verksamhet, avgöra tvister mellan enskilda och myndigheter, medför att känsliga uppgifter om enskildas förhållanden förekommer i materialet. En betydande del av länsrättens mål, bl. a. skattemål, migrationsmål, mål om tvångsvård och de mål rörande socialförvaltning innehåller uppgifter som omfattas av sekretess. Bestämmelserna om sekretess i allmänna handlingar finns i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och i offentlighets- och sekretessförordningen (2009:401). För förvaltningsrättens del är följande bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen av särskilt intresse: 25 kap. 1, 6, 7 och 10 §§, 26 kap. 1, 2, 5-7 §§, 27 kap. 4 §, 28 kap. 1-3 och 5 §§, 30 kap. 23 §, 36 kap. 2 §, 37 kap. och 43 kap.. Av bestämmelserna i offentlighets- och sekretessförordningen är 10 § av särskilt intresse.

Domar och beslut är nästan alltid offentliga i sin helhet liksom diarierna. För migrationsmål finns dock sekretess för dagboksblad. Det finns en separat dombok för domar med hänvisningar till sekretessförordningen och med sekretessbilagor. Sekretessprövningar görs av domaren eller avdelningen som avgjorde målet enligt domstolens arbetsordning.

Gallringsregler

Gallring av domstolens handlingar och akter regleras genom ett antal förordningar och föreskrifter, främst i beslut och föreskrifter från Riksarkivet.

I förordning (1979:575) om protokollföring m.m. vid de allmänna förvaltningsdomstolarna stipulerades viss gallring av handlingar, t ex. minnesanteckningar och dylikt, i akter. Den gällde fram till den 1 juli 2013 när förordningen (2013:390) om mål i allmän domstol trädde i kraft.

Förordning (2001:640) om registerföring m.m. vid förvaltningsrätt med hjälp av automatiserad behandling reglerar systemgallringen. Enligt 5 § ska uppgifter i diariet rörande de flesta skattemål gallras senast nio år efter avgörandeåret och övriga mål gallrades senast fem år efter avgörandeåret.

Riksarkivet har beslutat om gallring av ett stort antal måltypen som handlagts på förvaltningsrätterna i *Riksarkivets föreskrifter om arkivering av akter, återlämnande och gallring av handlingar i mål hos de allmänna förvaltningsdomstolarna* (RA-MS 2010:16) som gäller för mål inkomna före den 1 januari 2015 och *Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämnande av handlingar från domstol* (RA-MS 2010:1). Vilka mål inkomna fr o m den 1 januari 2015 som är gallringsbara styrs



av RA-MS 2015:1. Gallringsfristen för de gallringsbara akterna är sex år efter utgången av det kalenderår under vilket förvaltningsrätten avgjorde målet.

Förvaltningsrätten i Stockholm har upprättat några tillämpningsbeslut av Riksarkivets föreskrifter. Ett gallringsbeslut rör gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1991:6, ändr. 1997:6). Dessutom regleras gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2006:5) i ett lokalt gallringsbeslut. Det finns dessutom ett lokalt gallringsbeslut för gallring och återlämnande av handlingar vid ansökan om tjänst enligt RA-FS 2004:1. Ytterligare några gallringsbeslut reglerar gallring och utlån av räkenskapshandlingar enligt RA-FS 2004:3 (uppdaterat 2015:2), gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling enligt RA-FS 2004:2 (uppdaterat 2013:1) och föreskrifter om återlämnande av handlingar från domstol enligt RA-FS 2010:1.

Ansvar

Ansvar för arkivverksamheten ligger på den administrativa direktören enligt domstolens arbetsordning. Sedan den 12 oktober 2015 har arkivfunktionen placerats vid enheten för registrering och arkiv som leds av en enhetschef. För den praktiska skötseln av arkivet svarar arkivpersonalen. Arkivarien med arkivansvar har även ansvar för utvecklingsfrågor beträffande arkivområdet.

Revisionshistorik

Revision	Datum	Beskrivning	Ändrat av
A	2010-04-22	Upprättad med uppgifter specifika för Förvaltningsrätten i Stockholm	Arkivarien Meg Goldmann
B	2015-11-19	Uppdateringar p g a omorganisation 2015-06-01 och nya gallringsföreskrifter	Arkivarien Meg Goldmann