

ARKIVBESKRIVNING

avser tiden från 2013-01-01

ersätter tidigare upprättad arkivbeskrivning, dnr ADU:41-12

Tingsrättens organisation och arbetsuppgifter

Tingsrätten bildades vid den s.k. tingsrättsreformen den 1 januari 1971. Domsagan omfattar Gällivare, Kiruna och Jokkmokks kommuner. Jokkmokks kommun tillkom i januari 2002. Till och med år 2001 var en inskrivningsmyndighet knuten till tingsrätten, vilken bildade eget arkiv.

Tingsrättens huvuduppgift är rättskipning, vartill knutits vissa uppgifter av rent rättsvårdande karaktär. Hur ansvaret för verksamheten är fördelat på tingsrättens befattningshavare framgår av tingsrättens arbetsordning.

Rättskipningen är inriktad på brottmål och tvistemål. Verksamheten regleras främst av rättegångsbalken jämte processuella bestämmelser i äktenskaps- och föräldrabalkarna.

Till utgången av 1991 förekom härjämte en särskild summarisk process (lagsökning, betalningsföreläggande, handräckning).

Rättssvården avser ett stort antal ärenden av skiftande karaktär, nämligen

- domstolsärenden, se närmare lag (1996:242) om handläggning härav. Fråga är om t ex adoption och andra familjerättsliga ärenden. Till utgången av september 2011 förekom även ärenden om dödande av förkommen inteckningshandling, vilka den 1 oktober 2011 överfördes till Lantmäteriet i Skellefteå. Registreringsärenden avseende bodelning under äktenskapet, bodelningshandling, äktenskapsförord och

DATUM
2014-04-30

DIARIENR

gåva mellan makar överfördes till Skatteverket, Äktenskapsregistret, Härnösand.

- Konkurs- och ackordsärenden, (ackordsärendena upphörde den 31 december 1996)

Tidigare fanns även:

- bouppteckningsärenden enligt närmare bestämmelser i ärvdabalken; se även 26 § protokollskungörelsen (1971:1066) för de allmänna domstolarna beträffande de s k boupptecknings- och avhandlingsprotokollen. Bouppteckningsenheten upphörde den 30 juni 2001 och verksamheten flyttades till Skatteverket i Umeå.
- ärenden rörande borgerlig vigsel, tingsrättens vigselrätt upphörde den 30 april 2009.

Till utgången av juni 1995 förekom härtill förmynderskapsärenden enligt närmare bestämmelser i föräldrabalken. Ärendetypen utgick den 1 juli 1995 då huvuddelen av funktionerna överfördes till överförmyndarna och länsstyrelsen; tingsrättens kvarvarande befattning med förmynderskapsfrågor handläggs därefter som domstolsärenden.

Vid tingsrätten förekommer därtill en administrativ enhet och ett kassakontor. Den administrativa verksamheten regleras närmare i förordningen (1996:381) med tingsrättsinstruktion.

Den 1 januari 2013 gick Gällivare tingsrätt över till verksamhetsbaserad arkivredovisning i enlighet med Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2008:1. Mål öppna den 1 januari 2013 arkiveras i tingsrättens nya arkiv. Arkivbildningen har brutits i samband med detta och mål som inkommit före den 31 december 2012 men som avgörs fr o m den 1 januari 2013 arkiveras i den nya arkivbildningen.

Sambandet mellan tingsrättens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag

Handlingar i den rättsskipande och rättsvårdande verksamheten registreras som brottmål eller tvistemål – B-mål, T-mål samt domstolsärenden (Ä) och konkurser (K). Alla handlingar i ett mål förs samman till en akt. En akt innehåller *de/s* handlingar som kommit in till tingsrätten, *de/s* handlingar som upprättats vid tingsrätten. Inkomna handlingar är t ex stämningsansökningar och andra skrifter från parterna. Även handlingar från myndigheter förekommer, t ex i brottmålen förundersökningsprotokoll och utdrag ur belast-

DATUM
2014-04-30

DIARIENR

ningsregister. Upprättade handlingar är t ex protokoll, kallelser och förelägganden av olika slag samt tingsrättens dom eller beslut.

För tvistemål och brottmål samt flertalet typer av ärenden finns kronologiska dagböcker resp förteckningar. Även namnregister förekommer i viss omfattning. Förmynderskapsärenden registrerades härutöver i en särskild förmynderskapsbok till utgången av juni 1995, då den avslutades. Domar och särskilt uppsatta beslut inbinds årligen i särskilda domböcker (motsvarande).

Inkomna bouppteckningar sammanfördes i en särskild serie i kronologisk ordning med utgångspunkt från dag för inregistrering.

Rutinerna för registrering av mål och domstolsärenden ändrades i samband med att ett nytt, databaserat målhanteringssystem, MÅHS, infördes vid tingsrätten den 2 mars 1998. Ändringen innebar i huvudsak att brottmål, tvistemål och domstolsärenden registrerades i en gemensam, löpande nummerserie. Fr o m den 2 november 2004 har tingsrätten övergått till verksamhetsstödet Vera.

Administrativa ärenden har registrerats manuellt fram till den 31 december 2006. Därefter registreras ärenden med hjälp av Excel. In- och utgående ärenden har registrerats i olika nummerserier.

Av tingsrätten förvarade arkiv

Utöver det egna arkivet förvarar tingsrätten ej några äldre arkiv från andra domsagor.

I samband med att Skatteverket övertog handläggningen av bouppteckningarna levererades samtliga bouppteckningsärenden med register till Landsarkivet i Härnösand.

Inskrivningsmyndigheten upphörde den 8 juni 2001 och verksamheten övertogs av Inskrivningsmyndigheten vid Skellefteå tingsrätt. Inskrivningshandlingarna levererades till Landsarkivet i Härnösand år 2003.

Tingsrätten har levererat Gällivare tingslags häradsrätts arkiv (1948-1970) samt Jukkasjärvi och Karesuando tingslags häradsrätts arkiv (1948-1970) till Landsarkivet i Härnösand år 2009.

Sökingångar i arkiven

Arkivhandlingarna ordnas systematiskt i en arkivförteckning. Vidare finns kronologiska dagböcker och namnregister över samtliga mål och flertalet

DATUM
2014-04-30

DIARIENR

ärendetyper; såvitt avser brottmålen utgallras dock namnregistren i Vera efter 5 år.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Tingsrättens arkivhandlingar är, med ett fåtal undantag, offentliga. Uppgifter om förekommande sekretess framgår av resp dagboksblad samt av noteringar på aktomslaget. Domar och diarium är, med ett fåtal undantag, offentliga.

Gallringsregler

Gallring av arkiven sker med stöd av Riksarkivets beslut samt beslut av tingsrätten med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1997:6). Förekommande beslut finns antecknade för varje arkivserie för sig i resp förteckningsingress. Gallringsfristen är i normalfallet 10 år. Även kortare frister förekommer dock, t ex för namnregistren i brottmål, vilka gallras ca två år efter att resp mål avgjorts. I övrigt omfattar utgallringen främst delar av aktbestånden jämte vissa administrativa handlingar.

Från och med den 1 januari 2000 är gallringsfristen för akter i brottmål 5 år medan den i tvistemål, ärenden och konkurser är 10 år. I databasen är gallringsfristen från och med den 1 december 2005 fem år för brottmål efter avslutandedatum. I tvistemål, ärenden och konkurser är gallringsfristen nio år efter avslutandedatum. I övrigt omfattar utgallringen främst delar av aktbestånden jämte vissa administrativa handlingar, se bilaga för gallringsföreskrifter och tingsrättens gallringsbeslut. (Se även förordningen SFS 2005:774 om ändring i förordning (2001:639).

Ansvar

Ansvarig för arkivverksamheten är lagmannen med bistånd av administratören. För den praktiska skötseln av arkivet svarar kanslipersonalen.

Ny arkivbildning började den 1 januari 2013.

Niklas Lind

Lagman och arkivansvarig