

## Bilaga 4: Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

### Beskrivning av Gällivare tingsrätts allmänna handlingar

I 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ställs följande krav på beskrivning av myndigheters allmänna handlingar.

Varje myndighet ska upprätta en beskrivning som ger information om

1. myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar,
2. register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar,
3. tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar,
4. vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter,
5. vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar,
6. uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker, och
7. myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

I beskrivningen ska uppgifter utelämnas om det behövs för att beskrivningen i övriga delar ska kunna hållas tillgänglig för allmänheten.

Beskrivningen av Gällivare tingsrätts allmänna handlingar nedan följer numreringen i bestämmelsen.

1. Se tingsrättens arkivbeskrivning (bilaga).
2. Se tabellen nedan.
3. Enskilda har vanligtvis möjlighet att använda allmänhetens PC för att söka allmänna handlingar med hjälp av automatisk databehandling. För sökningar i system som inte finns tillgängliga i allmänhetens PC och bland handlingar i pappersform lämnas hjälp av tingsrättens personal.
4. Se tabellen nedan.
5. Som utgångspunkt är allmänna handlingar hos tingsrätten offentliga. Emellertid är handlingarna i vissa fall hemliga, dvs. det gäller sekretess för uppgifterna i handlingarna. Inom verksamheten tillämpas olika sekretessbestämmelser beroende på vilka uppgifter det är fråga om. För uppgifter om myndighetens personal tillämpas vanligtvis 39 kap. 1-3 §§ offentlighets- och sekretesslagen.
6. Se tabellen nedan.
7. Tingsrätten har ingen rätt att sälja personuppgifter.

Registrets benämning (IT-system/förteckning)	Ansvarig som kan lämna närmare upplysningar om registret	Ändamål med registret	Vilka uppgifter som registreras och på vilket sätt uppgifterna inhämtas och/eller lämnas vidare
<b>Automatiserade register/förteckningar</b>			
Doris (gemensamt system)	Domstolshandläggare	Sveriges Domstolars gemensamma intranät som bl.a. innehåller aktuell information till personalen och länkar till administrativa söksystem. Innehåller även en funktion där man kan söka efter medarbetare i Sveriges Domstolar.	Kontaktuppgifter inhämtas från AD (se nedan). E-postadresser läggs in av IT-ansvarig.
Palasso (gemensamt system)	Administratör	Palasso används som ett systemstöd för egenrapportering av enklare lönehändelser, löneberäkning och personalstatistik.	Innehåller namn, adress, anställningsuppgifter, personnummer. Inhämtas från myndigheten/domstolen. Den enskilde rapporterar vissa delar själv.
Tur & Retur (gemensamt system)	Administratör	Ett hjälpmedel för beställning av resor samt skapande och vidareförmedling av reseräkningar.	Innehåller uppgifter om anställningen och resan. Grunduppgifter om personen inhämtas från Palasso. Den enskilde registrerar själv i systemet.
Agresso leverantörsreskontra inkl. elektronisk fakturahantering (gemensamt system)	Administratör	Ett hjälpmedel vid bokföring, utbetalning av leverantörsfakturer samt ersättning till dem som innehar F-skattsedel samt övrig skattefri ersättning. Till registret är också knutet ett försystem, KIM	I leverantörsreskontran registreras personer som innehar F-skattsedel samt personer som erhåller skattefri ersättning, t.ex. vittnen. Registrering sker av plusgirokonto/bankgiro och/eller namn och adress. Uppgifter om nya leverantörer samt bokföring av utbetalningar registreras av Domstolsverket. Ändring av befintliga uppgifter görs endast av Domstolsverket
Agresso personreskontra (gemensamt system)	Administratör	Ett hjälpmedel vid bokföring, utbetalning av ersättningar till uppdragstagare eller näringsidkare som saknar	Olika typer av uppdragstagare som anlitas inom Domstolsverkets verksamhetsområde och för vilka staten är arbetsgivare enligt skattebetalningslagen registreras med namn, adress och personnummer. Uppgifter om

		F-skattsedel, underlag för inbetalning av preliminär skatt och sociala avgifter samt framställan av kontrolluppgifter Till registret är också knutet ett försystem KIM.	nya uppdragstagare samt bokföring av arvoden registreras av Domstolsverket eller lokalt vid domstolen. Ändring av befintliga uppgifter görs endast av Domstolsverket.
Agresso kundreskontra (gemensamt system)	Administratör	Ett hjälpmedel vid fakturering, bevakning samt eventuell indrivning.	Innehåller namn och adress på de personer som faktureras.
KIM (gemensamt system)	Domstolshandläggare	KIM används i den dömande verksamheten. Alla betalningar i ett mål registreras först i KIM och förs sedan över till Agresso för bokföring och utbetalning.	Registrering sker av plusgiro-konto/bankgirokonton och/eller namn och adress samt vilken aktörsroll den registrerade har i målet.
Active Directory – AD (gemensamt system)	Domstolshandläggare	AD är den katalog där alla användarkonton finns, det som används för att logga in på en dator. Till detta användarkonto finns flera attribut som t.ex. telefonnummer, adress och myndighetstillhörighet.	Innehåller efternamn, förnamn, titel, myndighet, avdelning, rum, telefonnummer, mobiltelefon, fax, e-postadress, besöksadress, box, postnummer, postort, arbetsuppgift och specialistområde. Informationen om varje användare ansvarar den lokala myndigheten för.
Vera (gemensamt system)	Domstolshandläggare	Vera är ett målhanteringsystem och används vid myndigheten i dess rättsskipande eller rättsvårdande verksamhet.	Den för registret ansvariga kan lämna närmare information om vilka uppgifter som registreras.
<b>Register/förteckningar i annan form</b>			
Arkivförteckning	Domstolshandläggare	En förteckning över de handlingar som bevaras med hänvisning till volymer (samlingar av	

		handlingar)	
Dagbok	Domstolshandläggare	Hjälp för att kunna återsöka akter och avgöranden.	Innehåller ett urval av uppgifter som registrerats i ett mål, bland annat parternas namn, målnummer och avgörandedatum.
Partsregister över inkomna mål	Domstolshandläggare	Hjälp för att kunna återsöka inkomna mål och ärenden.	Innehåller uppgifter från Vera om parter som knutits till mål under en viss period (finns inte över brottmål).
Partsregister till dombok	Domstolshandläggare	Hjälp för att kunna hitta bland inbundna avgöranden	Innehåller uppgifter från Vera i dels alfabetisk ordning och dels efter personnummer/organisationsnummer.
Administrativt diarium	Administratör	Används för återsökning av myndighetens administrativa handlingar	Innehåller avsändare/mottagare, diarienummer, inkomstdatum m.m.
Nämndemannaregister	Administratör	Ger möjlighet att återsöka vilka som är och har varit nämndemän på domstolen.	Uppgifter om nämndemannen som lämnats av denne.