



Arkivbeskrivning

Med stöd av 6 § arkivlagen (1990:782) och 6 kap. 5 § Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1991:1 senast ändrad genom RA-FS 2008:4) fastställer Hovrätten över Skåne och Blekinge följande arkivbeskrivning.

Myndighet: Hovrätten över Skåne och Blekinge

Arkiv: Hovrättens över Skåne och Blekinge arkiv

Tidsperiod: 1981-

Innehåll

1	Inledning	3
2	Historik, organisation och arbetsuppgifter	3
2.1	Hovrättens organisation	3
3	Registrering av handlingar	4
4	Hovrättens arkiv	4
4.1	Andra arkivbildare som hovrätten ansvarar för	5
4.2	Sambandet mellan myndighetens processer och handlingar	5
4.3	Sökmedel till arkivet	6
4.4	Inskränkningar i arkivets tillgänglighet	6
4.5	Ansvar	7

Revisionshistorik

Revision	Datum	Beskrivning	Ändrat av
1	2017-06-20	Har upprättat dokumentet med utgångspunkt i äldre version	Mats Johansson, arkivarie
	2017-10-15	Avslutande ändringar	Mats Johansson, arkivarie

1 Inledning

Föreliggande arkivbeskrivning är upprättad i enlighet med kraven i RA-FS 2008:4 6 kap § 3.

2 Historik, organisation och arbetsuppgifter

Hovrätten bildades den 24 maj 1821. Hovrättens domkrets omfattar Skåne län och Blekinge län.

Hovrätten har varit föremål för flera organisationsförändringar sedan den bildades. En av de större förändringarna genomfördes den 1 januari 1948, då den nya rättegångsbalken trädde i kraft. I samband med den reformen avslutades arkivbildningen, och en ny påbörjades. Denna arkivbildning avslutades den 31 december 2008 i samband med att hovrätten införde den verksamhetsbaserade arkivredovisningsmodell som föreskrevs av Riksarkivet i RA-FS 2008:4.

Hovrättens verksamhet regleras framförallt i rättegångsbalken, förordningen (1996:379) om hovrättsinstruktion samt i hovrättens arbetsordning (Dnr 68/17).

Hovrättens huvuduppgift är rättskipning och hovrätten dömer i huvudsak i mål som överklagats från tingsrätterna inom hovrättens domkrets (se förordning 1992:128 om hovrätternas domkretsar).

Målen kan delas in i tre kategorier: brottmål, tvistemål och övriga mål. Till de övriga målen hör t.ex. överklagade beslut i domstolsärenden och olika processuella frågor.

Till utgången av 1993 prövade hovrätten överklagande av beslut från kronofogdemyndigheterna inom hovrättens domkrets.

2.1 Hovrättens organisation

Hovrätten leds av en hovrättspresident. Hovrätten är indelad i tre dömande avdelningar och en administrativ enhet. De dömande avdelningarna har varsin hovrättslagman som chef, medan den administrativa enheten leds av den administrativa direktören.

2.1.1 Presidenten och ledningsgruppen

Presidenten är hovrättens chef. Det innebär att presidenten ansvarar för verksamheten i enlighet med vad som föreskrivs i förordningen (1996:379) med hovrättsinstruktion och myndighetsförordningen (2007:515).

Tillsammans med presidenten bildar hovrättslagmännen, den administrativa direktören och personalchefen hovrättens ledningsgrupp. Presidenten är sammankallande och ledningsgruppen sammanträder regelbundet för samråd, planering, utveckling och uppföljning av verksamheten.

2.1.2 Viceordförandegruppen

Viceordförandena sammanträder regelbundet i syfte att diskutera rättstillämpning och handläggningsrutiner.

2.1.3 De dömande avdelningarna

Hovrätten har tre dömande avdelningar, som leds av en hovrättslagman. På de dömande avdelningarna finns även två vice ordförande, en beredningschef, le-

damöter, tf. hovrättsassessorer och fiskaler, en handläggarchef (från och med 2018), samt kanslipersonal.

2.1.4 Administrativa enheten

Vid hovrätten finns en administrativ enhet, som leds av en administrativ direktör. Den administrativa direktörens arbetsuppgifter regleras framförallt i avsnitt 5.2.1 i hovrättens arbetsordning. Den administrativa direktören är hovrättens säkerhetschef.

Den administrativa enheten hanterar uppgifter som rör personal- och ekonomiadministration, arkiv, bibliotek, information, registrering, telefoni, IT samt service och säkerhet. Beslut i administrativa frågor förs till särskilda protokoll, eller tecknas på handlingarna. De kan också sättas upp särskilt.

Underställda den administrativa direktören finns bl.a. telefonichefen servicechefen och handläggarchefen på registratorsexpeditionen. Dessa leder arbetet inom sina respektive funktioner. Servicechefen, telefonichefen och handläggarchefen på registratorsexpeditionen har dessutom personalansvar.

Direkt underställda den administrativa direktören finns även övrig administrativ personal som t.ex. ekonomiadministratörer och bibliotekarie.

3 Registrering av handlingar

Mål och ärenden som överklagats i hovrättens underinstanser kommer in till hovrätten och registreras i verksamhetsstödet Vera. Registreringen regleras i Rättegångsbalken, förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol samt i Domstolsverkets föreskrifter för hovrätt om registrering av mål och ärenden i Vera (DV-FS 2006:11, senast ändrad i DV-FS 2017:6).

Målen och ärendena får i samband med registreringen ett unikt nummer i en kronologiskt ordnad löpande nummerserie. Målen registreras som brottmål (B), tvistemål (T) och övriga mål (Ö).

De handlingar som ingår i målen registreras i kronologisk ordning i dagboken som aktbilagor, och förs samman till en akt. I dagboken görs även anteckningar om förordnanden att utföra särskilt uppdrag i rättegången, t.ex. som målsägan-debiträde eller offentlig försvarare.

Exempel på handlingar som hovrätten upprättar är protokoll, kallelser, föreläggande och förordnanden av olika slag, samt domar och beslut.

Handlingar som inte tillhör ett mål eller ett ärende diarieförs separat av administrativa enheten. Det finns ett administrativt diarium, ett särskilt diarium för remisser och ett diarium för sekretessbelagda handlingar.

4 Hovrättens arkiv

Vid hovrätten förvaras handlingar som rör hovrättens verksamhet från 1981 och framåt. Handlingar avseende verksamheten för perioden fram till och med 1980 förvaras av Riksarkivet, Landsarkivet i Lund.

Från och med 2009 införde hovrätten en arkivredovisningsmodell som uppfyller kraven i RA-FS 2008:4. Den tidigare arkivbildningen bröts och redovisningen enligt tidigare modell avslutades.

Hovrättens arkiv är förtecknat i två olika förteckningar, förteckningen över den dömande verksamhetens arkiv samt förteckningen över det administrativa arkivet.

I den administrativa enhetens arkiv har fyra diarieplaner använts under perioden 1980-2008. Respektive diarieplan var i bruk 1980-1982, 1983-2000 och 2001-2002. Sedan 2003 använder hovrätten domstolsverkets diarieplan för domstolarnas administration (dnr 700/2002).

I den förteckning över administrativa enheten som sträcker sig från 1980-2008 har i viss utsträckning även handlingar inkomna eller upprättade fram till och med 2011 förtecknats. Anledningen till detta är att domstolens vid arkivläggningen valt att bevara den ursprungliga ordningen.

4.1 Andra arkivbildare som hovrätten ansvarar för

Vid hovrätten förvaras även delar av arkiven för stiftelserna Hovrättens över Skåne och Blekinge enskilda pensions- och understöds-kassa (till och med 2008), Skånska hovrättens yngreförenings jubileumsfonds arkiv 1982-1989 samt Skånska understödsfondens för yngre jurister arkiv 1989-2010.

4.2 Sambandet mellan myndighetens processer och handlingar

För de olika mål- och ärendetyper som förekommer vid hovrätten arkiveras dagboksblad, akt och avgörande. Akter i mål och ärenden som ska gallras delas upp i två delar, en del som ska bevaras och en del som ska gallras när gallringsfristen löpt ut. Bevarandedelen respektive gallringsdelen av en akt arkiveras således fysiskt separerade från varandra.

4.2.1 Akter

Samtliga handlingar som kommer in eller upprättas i ett mål eller ärende förs samman till en akt. Tingsrättens akt förvaras i akten så länge målet handläggs. När målet är avgjort och avgörandet vunnit laga kraft skickas tingsrättens akt tillbaka till tingsrätten.

4.2.2 Dagböcker

Dagböcker förs över varje mål och ärende. Alla handlingar som kommer in eller upprättas antecknas i dagboksbladet, liksom vissa händelser. Dagsboksbladen bands till och med 2017-06-30 årsvis i målnummerordning. Från och med 2017-07-01 bevaras dagböckerna i verksamhetsstödet Vera. Hovrätten skriver inte ut dagböcker i mål som inkommit från och med 2017-07-01.

4.2.3 Domböcker

Hovrättens domar och särskilt uppsatta beslut förs samman och binds årsvis i enlighet med § 32 i förordningen (1996:271) om mål och ärenden.

4.2.4 Administrativa handlingar

Administrativa handlingar diarieförs i något av de administrativa diarierna.

4.3 Sökmedel till arkivet

Alla mål och ärenden registreras i ärendehanteringssystemet Vera. I Vera kan man söka både på parternas namn och på parternas person- eller organisationsnummer. Det är också möjligt att söka på inkommande- eller avgörandedag.

Partsregister förs över de parter som förekommit i tvistemål och övriga mål. Parter med sekretessreglerade personuppgifter förekommer inte i partsregistren, utan dessa mål kan endast återsökas med hjälp av målnumret.

Även dagböcker och innehållsförteckningarna till domböckerna kan fungera som sökmedel.

I domstolsdatalagen (2015:728) § 14 finns förbud mot vissa sökningar.

Administrativa ärenden kan återsökas genom det kronologiska diariet eller det sakregister till diariet som skrivs ut årligen.

Det finns även en beskrivning över myndighetens allmänna handlingar i enlighet med 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), se Dnr 238/2011 (bilaga 3).

4.4 Inskränkningar i arkivets tillgänglighet

4.4.1 Gallring

Hovrättens arkiv gallras i enlighet med följande föreskrifter:

- * Förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol reglerar bl.a. gallringen av ljud- och bildupptagningar
- * RA-MS 1998:56, senast ändrad i RA-MS 2008:83 reglerar gallring av övriga mål och tvistemål
- * RA-MS 1998:57, senast ändrad i RA-MS 2008:84 reglerar gallringen av brottmål
- * RA-FS 1991:6 reglerar gallringen av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
- * RA-FS 2004:1, ändrad i RA-FS 2012:3 reglerar gallringen av handlingar vid ansökan om tjänst
- * RA-FS 2013:1 reglerar gallringen av handlingar vid upphandling
- * RA-FS 2015:2 reglerar gallringen av räkenskapshandlingar
- * RA-FS 2006:5, ändrad i RA-FS 2012:9, reglerar gallringen av handlingar tillkomna i löne- och personaladministrativ verksamhet

4.4.2 Sekretess

Handlingarna i hovrättens arkiv är allmänna handlingar som normalt också är offentliga. Beslut om fortsatt tillämplighet av sekretessreglering för vissa uppgifter fattas normalt i domen eller beslutet i ett mål. I hovrättens arbetsordning framgår vem som prövar frågor om utlämnande av allmänna handlingar.

Inom verksamheten tillämpas olika sekretessbestämmelser beroende på vilka uppgifter det rör sig om och vilket sammanhanget är. För uppgifter om domstolens personal tillämpas normalt 39 kap 1-3 §§ i Offentlighets och sekretesslagen (OSL). För uppgifter i mål och ärenden vid hovrätten kan bl.a. följande sekretessbestämmelser tillämpas:

18 kap 1 § OSL

21 kap 3 § OSL

35 kap 12-13 §§ OSL

36 kap 2 § OSL

43 kap 4 § OSL

När en akt tillförs en handling som innehåller en uppgift som kan antas vara sekretessreglerad, får hovrätten göra en anteckning om detta. Anteckningen sker som regel genom en s.k. hemligstämpling, vilket fungerar närmast som en varning om att akten kan innehålla handlingar som inte får lämnas ut utan prövning.

I avsnitt 7 i hovrättens arbetsordning regleras vem som ska pröva frågor om utlämnande.

4.5 Ansvar

Den administrativa direktören är ansvarig för arkivverksamheten. Enligt hovrättens arbetsordning 5.5 fastställer presidenten särskilda föreskrifter om hovrättens arkiv.

För hovrättens centralarkiv, närarkivet på plan 1 samt den operativa verksamheten svarar registratorn.

För arkivhandlingar som förvaras separat med anledning av sekretess ansvarar den administrativa direktören.