

Bilaga 3: Beskrivning av Hovrättens över Skåne och Blekinge allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

I det ovannämnda lagrummet ställs följande krav på beskrivning av myndighetens 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 hovrättens allmänna handlingar nedan följer numreringen i bestämmelsen

1. Se arkivbeskrivning
2. Se Register, förteckningar och andra sökmedel till Hovrättens över Skåne och Blekinge allmänna handlingar, bilaga A
3. Enskilda har möjlighet att använda "allmänhetens PC", som finns i besöksrummet (rum 1094), för att med hjälp av automatisk databehandling söka allmänna handlingar i målhanteringssystemet Vera. För sökningar i system som inte finns tillgängliga i allmänhetens PC och bland handlingar i pappersform lämnas hjälp av personalen på registratörs expeditionen.
4. Se Register, förteckningar och andra sökmedel till Hovrättens över Skåne och Blekinge allmänna handlingar, bilaga A.
5. Som utgångspunkt är allmänna handlingar hos domstolen offentliga. Emellertid är handlingar i vissa fall sekretessbelagda, dvs. det gäller sekretess för uppgifterna i handlingarna. Inom verksamheten tillämpas olika sekretessbestämmelser beroende på vilka uppgifter det är frågan om. Vanligtvis handlar det om uppgifter som är känsliga med hänsyn till en-

skilds personliga förhållanden, till exempel uppgifter om någons hälsotillstånd.

Bestämmelserna om sekretess i allmänna handlingar finns i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och i offentlighets- och sekretessförordningen (2009:401). I 43 kap. offentlighets- och sekretesslagen finns särskilda bestämmelser om sekretess som gäller domstolar m.m. Av bestämmelserna i offentlighets- och sekretessförordningen kan framhållas 10 § som behandlar sekretess i personaladministrativ verksamhet.

6. Se Register, förteckningar och andra sökmedel till Hovrättens över Skåne och Blekinge allmänna handlingar, bilaga A.
7. Hovrätten över Skåne och Blekinge har ingen rätt att sälja personuppgifter.

Bilaga A till bilaga 3 till Arkivredovisning för Hovrätten över Skåne och Blekinge

Register, förteckningar och andra sökmedel till Hovrättens över Skåne och Blekinge allmänna handlingar

Hovrätten över Skåne och Blekinge för nedanstående register, förteckningar och andra sökmedel som enligt 4 kap. 2 § offentlighets och sekretesslagen (2009:400) ska beskrivas.

Beskrivningen redovisar även sådana register och förteckningar som inte längre förs vid hovrätten men som är bevarade för återsökningsändamål.

Ytterligare register och förteckningar än de som är beskrivna återfinns inom hovrättens administrativa verksamhet. Registren för administrativa ändamål utgörs av uppgifter som även ingår i de register, förteckningar och andra sökmedel som beskrivs nedan. De fungerar inte som en sökingång till myndighetens allmänna handlingar och har därför uteslutits i nedanstående beskrivning.

Active Directory – AD

Gemensamt system för Sveriges Domstolar med uppgifter om samtliga användarkonton som används för inloggning på datorer.

Systemet innehåller uppgift om förnamn och efternamn, titel, myndighet, avdelning, rum, telefonnummer, mobiltelefonnummer, fax, e-postadress, besöksadress, postadress, arbetsuppgift och specialistområde.

Hovrätten ansvarar för informationen om de egna anställda. Upplysningar om Active Directory och dess användning kan lämnas av IT-administratören på administrativa enheten.

Administrativt diarium - ACTA

Diari föringssystem för registrering av administrativa ärenden.

Systemet innehåller bl.a. uppgifter om ärendenummer, ingivare, datum då handlingen kom in eller upprättades, uppgifter om vem handlingen kom in från eller till vem den expedierades, en kort sammanfattning av det som handlingen rör samt datum för ärendes avslutande.

Ur systemet tas årligen en kronologisk lista över inkomna ärenden ut för återsökningsändamål, se beskrivning om *Ärendelista*.

Innan ACTA infördes år 2001 fördes det administrativa diariet manuellt.

Upplysningar om ACTA och dess användning kan lämnas av ekonomiadministratören på administrativa kansliet.

Agresso

Gemensamt ekonomisystem för Sveriges Domstolar.

Upplysningar om Agresso och dess användning kan lämnas av ekonomiadministratören på administrativa kansliet.

Kundreskontra

System för fakturering, bevakning och eventuell indrivning.

Registret innehåller bl.a. uppgifter om namn och adress på de personer som faktureras samt kundnummer, kundgrupp, organisationsnummer, kostnadsställe, verksamhetsgren, budgetpost, belopp, ordernummer och fakturanummer.

Leverantörsreskontra (inklusive elektronisk fakturahantering)

System för bokföring och utbetalning av leverantörsfakturor och ersättning till dem som innehar F-skattsedel samt övrig skattefri ersättning.

Registret omfattar merparten av de leverantörer som anlitas av domstolar och myndigheter inom Sveriges Domstolars verksamhetsområde och innehåller uppgifter om personer som innehar F-skattsedel samt personer som erhåller skattefri ersättning. Registrering sker bl.a. av plus-/bankgirokonto och/eller namn och adress samt belopp och verifikationsnummer.

Till registret finns KIM knutet, se beskrivning nedan.

Ändringar av befintliga uppgifter i registret och registrering av nya uppgifter om leverantörer samt bokföring av utbetalningar utförs endast av Domstolsverket.

Personreskontra

System för bokföring, utbetalning av ersättningar till uppdragstagare eller näringsidkare som saknar F-skattsedel, underlag för inbetalning av preliminär skatt och sociala avgifter samt framställning av kontrolluppgifter.

Systemet innehåller uppgifter om uppdragstagare som anlitas inom Domstolsverkets verksamhetsområde och för vilka staten är arbetsgivare enligt skattebetalningslagen. I systemet registreras bl.a. uppgifter om namn, adress, personnummer och bankkonto, plus-/bankgirokonto samt belopp, kostnadsställe, verksamhetsgren, budgetpost och verifikationsnummer.

Till registret finns KIM knutet, se beskrivning nedan.

Uppgifter om nya uppdragstagare samt bokföring av arvoden registreras av Domstolsverket eller lokalt vid domstolen. Ändring av befintliga uppgifter utförs endast av Domstolsverket.

Arkia – Arkivförteckningssystem för PC

Förteckningsstöd för det judiciella arkivet som innehåller uppgift om vilka arkivserier och volymer som finns samt vilka handlingar/mål som finns i respektive volym. I Arkia finns inlagt uppgifter för åren 1948 till och med 2008.

Upplysningar om Arkia och dess användning kan lämnas av registrator.

Arkivbeskrivning

Beskrivning av myndighetens arkivbildning och allmänna handlingar.

Beskrivningen innehåller bland annat uppgifter om hovrättens organisation och arbetsuppgifter, samband mellan hovrättens arbetsuppgifter och viktigare handlingar, sökingångar i arkivet, inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess samt gallringsregler.

Upplysningar om arkivbeskrivningen och dess användning kan lämnas av registrator.

Arkivförteckning

Systematisk förteckning över myndighetens bestånd av allmänna handlingar och dess förvaring.

Förteckningen innehåller uppgifter om allmänna handlingar och dess förvaring med hänvisning till specifika volymer och samlingar av handlingar. Arkivförteckningen skrivs ut från systemet Arkia, se beskrivning ovan. Från och med år 2009 har Arkia ersatts av Vera. Äldre arkivförteckningar, före år 1948, har förts manuellt.

Upplysningar om arkivförteckningen och dess användning kan lämnas av registrator.

CMG Office Web

System för hänvisning av telefon.

Systemet innehåller uppgifter om anställda vid Sveriges Domstolar. Uppgifter som finns registrerade är bl.a. namn, telefonanknytning, mobilnummer, avdelning, rum, fax, adress, användarnamn, signatur, arbetsuppgifter och e-postadress.

Upplysningar om CMG Office Web och dess användning kan lämnas av telefonisamordnaren på administrativa enheten.

Dagbok

Samling av dagboksblad för återsökning av akter och avgöranden i den dömande verksamheten.

Dagboken är en sammanställning av uppgifter som har registrerats i Vera om ett specifikt mål. Av sammanställningen framgår bland annat målnummer, avdelning, parternas namn, inkomna och utgående handlingar samt avgörandedatum. Äldre dagböcker har förts manuellt.

Upplysningar om dagboken och dess användning kan lämnas av registrator.

Doris

Sveriges Domstolars gemensamma intranät.

Intranätet innehåller bl.a. aktuell information till personalen samt länkar till administrativa stödsystem. Intranätet innehåller även en funktion för sökning efter medarbetare inom Sveriges Domstolar. Kontaktuppgifter inhämtas från AD, se beskrivning ovan. E-postadresser till anställda läggs in av myndighetens IT-administratör.

Upplysningar om Doris och dess användning kan lämnas av bibliotekarierna eller IT-administratören på administrativa enheten.

Hemligt diarium

Förteckning för återsökning av handlingar i det hemliga diariet.

Upplysningar om det hemliga diariet och dess användning kan lämnas av den administrativa direktören.

Innehållsförteckning till dom- och beslutsbok

Innehållsförteckningen innehåller uppgift om datum, målnummer och parter. Förteckningen sitter främst i årets första dom- eller beslutsbok.

Inventarieförteckning

Register över inventarier och anläggningstillgångar.

Registret innehåller bland annat närmare uppgifter om inventarierna, placering, inköpsår, värde samt placering. Registret används som underlag vid inventering.

Upplysningar om inventarieförteckningen och dess användning kan lämnas av expeditionsförmannen på administrativa enheten.

Inpasseringssystemet med loggningsfiler

System för registrering av in- och utpasseringar av anställda och nämndemän m.fl.

Systemet innehåller uppgifter om namn, kortnummer, organisatorisk tillhörighet, behörighet, pin-kod samt tidpunkt och plats för passage.

Upplysningar om inpasserings- och larmsystemet kan lämnas av expeditionsförmannen på administrativa enheten eller säkerhetschefen.

Kassakvitto

Gemensamt system inom Sveriges Domstolar för registrering av kvitton rörande kontant mottagna medel.

Systemet innehåller bland annat uppgifter om kvittonummer, kostnadsställe, datum för registrering, namn på inbetalare (i förekommande fall), vad inbetalningen avser och belopp.

Upplysningar om systemet Kassakvitto och dess användning kan lämnas av administratörerna på administrativa kansliet.

KIM - Kostnader i mål

KIM, som är ett gemensamt system inom Sveriges Domstolar, är ett "försystem" till ekonomisystemet Agresso och används för att registrera och betala ut ersättning i den dömande verksamheten. Betalningar registreras i KIM för att sedan överförs till Agresso för bokföring och utbetalning. Systemet är ett hjälpmedel både i hovrättens dömande och administrativa verksamhet. I systemet registreras bl.a. uppgifter om plusgiro- alt. bankgirokonto eller namn och adress, tillsammans med den registrerades aktörsroll i det aktuella målet.

Upplysningar om KIM och dess användning kan lämnas av administratörerna på administrativa kansliet.

Konstdatabasen

Gemensamt register för statliga myndigheter över statens konstsamlingar. Statens konstråd ansvarar för drift av registret.

Registret innehåller uppgifter om myndighetens innehav av statlig konst, både konst som är inköpt med statliga medel av Statens konstråd eller av myndigheten själv samt konstverk som myndigheten har mottagit som gåva. Registret innehåller bland annat bilder på konstverken samt information om dess placering i myndighetens lokaler.

Hovrätten registrerar själv uppgifter i registret under ett eget konto. De registrerade uppgifterna används bland annat som underlag vid inventering, tillsyn och revision.

Upplysningar om Konstdatabasen och dess användning kan lämnas av expeditionsförmanen på administrativa enheten.

Ledamöter och fiskaler

Register med uppgifter om anställda jurister som är domare eller genomgår domarutbildningen.

Registret innehåller uppgifter om anställda lagmän, hovrättsråd, adjungerade ledamöter, assessorer och fiskaler. I registret registreras personuppgifter samt uppgifter om antagningsdag, förordnande som fiskal, underrättsår, adjunktion, förordnande som assessor m.m. samt tjänstledigheter och föräldraledigheter. Grunduppgifterna återfinns till största delen i personakten.

Upplysningar om registret över ledamöter och fiskaler och dess användning kan lämnas av administratörerna på administrativa enheten.

Loggar över Internettrafik

Sammanställning för att vid behov spåra Internettrafik.

Loggarna innehåller bland annat uppgifter om IP-nummer, Internetadresser samt användare/datorkonto.

Upplysningar om loggarna och dess användning kan lämnas av IT-administratören på administrativa enheten.

Microsoft Outlook

Gemensamt e-postsystem inom Sveriges Domstolar för intern och extern korrespondens. Systemet har även en kalenderfunktion.

Systemet innehåller uppgifter om namn och e-postadress till anställda inom Sveriges Domstolar.

Upplysningar om Microsoft Outlook och dess användning kan lämnas av IT-administratören på administrativa enheten.

Mikromarc

Biblioteksdatasystem för katalogisering och utlåning av litteratur.

Systemet innehåller uppgifter om låntagarens namn, låntagarkod och låntagar-grupp. Varje boklån registreras i systemet.

Upplysningar om Mikromarc och dess användning kan lämnas av bibliotekarierna på administrativa enheten.

Minnesbok

Förteckning över föredragna mål och avgjorda huvudförhandlingsmål i kronologisk ordning per avdelning. Minnesbok användes på alla avdelningar i hovrätten till och med år 2005. I dag används minnesbok bara på avd. 1.

Förteckningen visar vilka mål som har föredragits eller handlagts vid huvudförhandling ett visst datum och innehåller uppgifter om målnummer, datum för föredragning, vilka som deltagit i föredragningen eller huvudförhandlingen, beslutad åtgärd samt datum för beslutet.

Upplysningar om minnesboken kan lämnas av registrator.

Namn- och sakregister till administrativa diariet

Förteckning för återsökning av administrativa ärenden.

Registret innehåller bland annat uppgifter om diarienummer, ärendemening, avsändare/mottagare och inkomstdatum. Se vidare information om administrativa diariet ACTA ovan.

Upplysningar om namn- och sakregistret till administrativa diariet och dess användning kan lämnas av ekonomiadministratören på administrativa enheten .

Nämndemannaregister

Förteckning över nuvarande samt tidigare nämndemän för administrativa ändamål.

Registret innehåller personuppgifter för nämndemän som tjänstgör eller har tjänstgjort vid domstolen samt avdelningsindelning för dessa.

Upplysningar om nämndemannaregistret och dess användning kan lämnas av den administratör som ansvarar för nämndemannafrågor på administrativa enheten.

Palasso

Gemensamt system inom Sveriges Domstolar för personaladministration.

Palasso är ett systemstöd för egenrapportering av enklare lönehändelser, löneberäkning och personalstatistik. Systemet omfattar samtliga anställda vid hovrätten, inklusive nämndemän, och innehåller bl.a. uppgifter om namn, adress, befattning och personnummer

Upplysningar om Palasso och dess användning kan lämnas av personaladministratören på administrativa enheten.

Partsregister till dom- och beslutsboken

Register för återsökning av avgöranden i mål i den dömande verksamheten.

Registret innehåller uppgifter om mål som har avgjorts av domstolen under en viss period. Av registret framgår målnummer, avgörandedatum samt uppgifter om parter som knutits till målet så som namn och personnummer/organisationsnummer (dock inte parter i brottmål).

Uppgifterna sammanställs ur verksamhetsstödet Vera.

Upplysningar om partsregistret till dom- och beslutsboken och dess användning kan lämnas av registrator.

Partsregister över inkomna mål

Register för återsökning av mål inom den dömande verksamheten.

Registret innehåller uppgifter om mål som har inkommit till domstolen under en viss period. Av registret framgår målnummer samt uppgifter om parter som knutits till målet så som namn och personnummer/organisationsnummer (dock inte parter i brottmål).

Uppgifterna sammanställs ur verksamhetsstödet Vera.

Upplysningar om partsregistret över inkomna mål och dess användning kan lämnas av registrator.

RUT - Resor och Utlägg

För att administrera rese- och utläggshantering inom Sveriges Domstolar används systemet RUT - Resor och utlägg.

RUT har funktioner för att

- beställa resor via en lokal resesamordnare på din arbetsplats,
- begära ersättning för utlägg som du haft för arbetsgivarens räkning,
- skriva reseräkning efter tjänsteresa,
- begära ersättning enligt de särskilda bestämmelser som finns vid tillfällig anställning, dubbel bosättning, dagpendling, flyttersättning, beredskapsresa till egen domstol,
- begära ersättning för sjukvårdskostnader,
- begära ersättning för motion och friskvård,
- attestera rese/utläggsräkningar och utlägg.

Upplysningar och RUT och dess användning kan lämnas av personaladministratören på administrativa enheten.

SIV

Gemensamt statistiksystem inom Sveriges Domstolar för analys och uppföljning av verksamheten.

Systemet innehåller uppgifter om mål som hämtats från Vera för statistikändamål. Uppgifterna i SIV är aidentifierade och innehåller inga personuppgifter. SIV innehåller även vissa uppgifter som har konverterats från föregångare till Vera.

Upplysningar om SIV och dess användning kan lämnas av bibliotekarierna på administrativa enheten.

Tur & Retur

Gemensamt system inom Sveriges Domstolar för beställning av resor samt administrering av reseräkningar. Tur & Retur ersattes under år 2011 av systemet RUT, se ovan.

Systemet var ett hjälpmedel i hovrättens administrativa verksamhet och har funktioner för resebeställning, reseräkning och attestering. Viss egenrapportering kunde göras i systemet.

Systemet innehåller uppgifter om beställda och genomförda resor. Grunduppgifter om anställda hämtades från Palasso, se beskrivning ovan.

Upplysningar och Tur & Retur och dess användning kan lämnas av personaladministratören på administrativa enheten.

Vera

Gemensamt målhanteringssystem inom Sveriges Domstolar för registrering av mål i den dömande verksamheten. Systemet togs i drift i hovrätten den 8 november 2004. Dessförinnan användes hovrättsdatorsystemet BldS.

Systemet innehåller uppgifter om bl.a. målnummer, parter, målgrupp/måltyp, datum då handlingen kom in eller upprättades, vem handlingen kom in från eller till vem den expedierades, en kort sammanfattning om vad handlingen rör samt datum för målets avslutande (för gallringstider se s.6 i Arkivredovisningen).

Personuppgifter inhämtas från Folkbokföringen, Navet.

Vissa av de uppgifter som har registrerats i Vera om ett mål sammanställs och skrivs ut på papper för bevarande, se beskrivning om *Dagbok, Innehållsförteckning till dom- och beslutsbok, Partsregister till dom- och beslutsbok* samt *Partsregister över inkomna mål*.

Upplýsningar om Vera och dess användning kan lämnas av registrator.

Ärendelista

Förteckning för återsökning av administrativa ärenden. Kallas även för *Administrativt diarium*.

Ärendelistan är en sammanställning av uppgifter som har registrerats i diarieföringssystemet ACTA om ett specifikt ärende. Av sammanställningen framgår bl.a. uppgift om diarienummer, avsändare/mottagare, dokumenttyp, ärendemening och inkomstdatum.

Före år 2001 har listan förts manuellt under namnet *Administrativt diarium*.

Upplýsningar om administrativa diarier och dess användning kan lämnas av ekonomiadministratören på administrativa enheten.