



## Beskrivning av Uddevalla tingsrätts allmänna handlingar

---

Varje myndighet ska i enlighet med 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 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.

Nedanstående beskrivning av tingsrättens allmänna handlingar följer bestämmelsens numrering.

1. Tingsrätten bildades den 1 januari 1971 vid den s.k. tingsrättsreformen. Den 20 september 2004 lades tingsrätten samman med Strömstads tingsrätt och den 4 december 2006 med delar av Stenungsunds tingsrätt. Domsagan omfattar därefter Lysekils, Munkedals, Orusts, Sotenäs, Stenungsunds, Strömstads, Tanums, Tjörns och Uddevalla kommuner. Till tingsrätten är en inskrivningsmyndighet knuten, vilken bildar eget arkiv.

Tingsrätten huvuduppgift är rättsskipning, vartill knutits uppgifter av rent rättsvårdande karaktär. För rättsskipningen och den del av rättsvården som handläggs som domstolsärenden är tingsrätten sedan den 4 december 2006 indelad i två enheter med fyra domare, fem domstolssekreterare och fyra notarier i vardera laget. Den närmare indelningen framgår av tingsrättens arbetsordning.

Rättsskipningen är inriktad på brottmål och tvistemål. Verksamheten regleras främst av rättegångsbalken samt processuella bestämmelser i äktenskaps- och föräldrabalkarna. Rättsvården avser ett stort antal ärenden av skiftande karaktär, nämligen rättsvårdsärenden,

t.ex. adoption, besöksförbud, förmynderskapsärenden och dödande av förkommen handling, (se lagen 1996:242 om domstolsärenden ÄL) samt konkurs- och ackordsärenden.

Till utgången av år 1991 förekom även en särskild summarisk process (lagsökning, betalningsföreläggande och handräckning). Till utgången av juni 1995 handlade tingsrätten även förmynderskapsärenden enligt närmare bestämmelser i föräldrabalken och till utgången av juni 2001 bouppteckningsärenden enligt ärvdabalken. Förmynderskapsärendena flyttades till överförmyndaren och länsstyrelsen och bouppteckningsärenden till lokala skattemyndigheten, numera Skatteverket. De ärenden enligt föräldrabalken som fortfarande ska handläggas vid tingsrätten handläggs enligt ÄL.

Ärenden som rör tingsrättens administrativa verksamhet handläggs inom enheten för administration & service. Den administrativa verksamheten regleras närmare i förordningen (1996:381) med tingsrättsinstruktion.

Handlingar i den rättsskipande verksamheten registreras som brottmål (B-mål) eller tvistemål (T-mål). Alla handlingar i ett mål förs samman till en akt. En avslutad akt innehåller dels handlingar som kommit in till tingsrätten, dels handlingar som upprättats vid tingsrätten. Inkomna handlingar är t.ex. stämningsansökningar och andra skrivelser från parterna. Även handlingar från andra myndigheter förekommer, i brottmålen bl.a. förundersökningsprotokoll och utdrag ur kriminalregister. Exempel på upprättade handlingar är protokoll, kallelser och förelägganden av olika slag samt tingsrättens dom eller beslut.

För brottmål och tvistemål samt för flertalet av domstolsärenden finns kronologiska dagböcker respektive förteckningar. Även namnregister förekommer i viss omfattning. Domar och särskilt uppsatta beslut binds årligen in i domböcker. Förmyndarskapen registrerades till utgången av juni 1995 i en särskild förmynderskapsbok.

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. Sekretess tillämpas med stöd av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). För uppgifter om myndighetens personal tillämpas vanligtvis 39 kap. 1-3 §§. Vidare kan nämnas bestämmelserna i 35 kap. om förundersökningssekretess i 1 § första stycket 1, sekretess i vissa typer av mål såsom gällande sexualbrott i 12 § och sekretess för särskild personutredning m.m. i 13 §, samt 43 kap. 4 § om sekretess för bild i ljud- och bildfiler.
6. Se tabellen nedan.
7. Tingsrätten har ingen rätt att sälja personuppgifter.

<b>Registrets benämning (IT-system/förteckning)</b>	<b>Ansvarig som kan lämna närmare upplysningar om registret</b>	<b>Ändamål med registret</b>	<b>Vilka uppgifter som registreras och på vilket sätt uppgifterna inhämtas och/eller lämnas vidare</b>
<b>Automatiserade register/förteckningar</b>			
Doris (gemensamt system)	Anna-Maria Blomgren, enheten för administration och service	Sveriges Domstolars gemensamma intranät med bl.a. information till personal och länkar till administrativa sökssystem. Finns även en funktion för att söka medarbetare i Sveriges Domstolar.	Kontaktuppgifter inhämtas från AD (se nedan). E-postadresser läggs in av IT-ansvarig.
Palasso (gemensamt system)	Inga-Britt Börjesson, enheten för administration och service	Palasso är 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)	Inga-Britt Börjesson, enheten för administration och service	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. e-fakturahantering (gemensamt system)	Inga-Britt Börjesson, enheten för administration och service	Ett hjälpmedel vid bokföring, utbetalning av leverantörsfakturor 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. vitnen. 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)	Inga-Britt Börjesson, enheten för administration och service	Ett hjälpmedel vid bokföring, utbetalning av ersättning till uppdragstagare eller näringsidkare utan F- skattsedel, underlag för inbetalning av preliminär skatt och sociala avgifter samt framställan av kontrolluppgifter Till registret är också knutet ett försystem KIM.	Olika typer av uppdragstagare som anlitas inom Domstolsverkets verksamhetsområde och för vilka staten är arbetsgivare enligt skattebetalnings-lagen registreras med namn, adress och personnummer. Uppgifter om 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)	Inga-Britt Börjesson, enheten för administration och service	Ett hjälpmedel vid fakturering, bevakning samt eventuell indrivning.	Innehåller namn och adress på de personer som faktureras.

KIM (gemensamt system)	Inga-Britt Börjesson, enheten för administration och service	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 plusgirokonto/bankgirokonto och/eller namn och adress samt vilken aktörsroll den registrerade har i målet.
Active Directory – AD (gemensamt system)	Patrik Einarsson, enheten för administration och service	Katalog med alla användarkonton som används för att logga in på en dator. Till detta användarkonto finns flera attribut som t.ex. telefonnummer, adress och myndighets-tillhörighet.	Innehåller efternamn, förnamn, titel, myndighet, avdelning, rum, telefonnummer, mobiltelefon, fax, e-postadress, besöksadress, box, postnummer, postort, arbetsuppgift och specialinområde. Informationen om varje användare ansvarar den lokala myndigheten för.
Vera (gemensamt system)	Rosmarie Hultenmo, målkansliet	Vera är ett målhanteringssystem 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	Marianne Idh, enheten för administration och service	En förteckning över de handlingar som bevaras med hänvisning till volymer (samlingar av handlingar)	
Dagbok	Marianne Idh, enheten för administration och service	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	Marianne Idh, enheten för administration och service	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	Marianne Idh, enheten för administration och service	Hjälp för att kunna hitta bland inbundna avgöranden	Innehåller uppgifter från Vera i dels alfabetisk ordning och dels efter personnummer/organisationsnummer.
Administrativt diarium	Gerd Persson, enheten för administration och service	Används för återsökning av myndighetens administrativa handlingar	Innehåller avsändare/mottagare, diarienummer, inkomstdatum m.m.
Nämndemannaregister	Gerd Persson, enheten för administration och service	Ger möjlighet att återsöka vilka som är och har varit nämndemän på domstolen.	Uppgifter om nämndemännen som lämnats av denne.

