



## Beskrivning av Skaraborgs 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 sökandet efter allmänna handlingar,
2. register, förteckningar eller andra sökvägar 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 att sälja personuppgifter.

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

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

1. Handlingar i den rättsskipande och rättsvårdande verksamheten registreras som brott-, tviste- eller konkursmål samt ärenden (B-, T- eller K-mål samt Ä). Alla handlingar i ett mål/ärende förs samman till en **akt**. En akt innehåller dels handlingar som kommer in till tingsrätten dels handlingar som upprättas av tingsrätten. Inkomna handlingar är t ex stämningsansökningar och andra skrifter från parterna. Även handlingar från andra myndigheter förekommer, t ex förundersökningsprotokoll och utdrag ur kriminal-



## SKARABORGS TINGSRÄTT

register. Upprättade handlingar är t ex protokoll, kallelser, förelägganden av olika slag samt tingsrättens dom eller beslut. Från och med den 1 juli 2012 inges handlingar från Åklagarmyndigheten (stämningsansökan, förundersökningsprotokoll m.m.) digitalt. Stämningsansökan bilagras domen med digital underskrift. Hanteringen av akter i arkivet beskrivs nedan.

För tvistemål och brottmål samt flertalet typer av ärenden finns **dagböcker** ordnade i målnummerordning och förteckningar. Register beskrivs nedan. Domar och beslut binds årligen i **dom- och beslutsböcker**. I varje volym finns en innehållsförteckning över ingående domar och beslut

Registrering av mål och domstolsärenden görs i verksamhetsstödet VERA.

Handlingar som inte kan hänföras till den dömande verksamheten registreras (diarieförs) och läggs upp som separata **administrativa ärenden** i en löpande diarieserie för varje år, exempelvis dnr TSB 2016/XX. Administrativa beslut, förordnanden, domareder m.m. sätts upp i protokoll och förvaras i en serie för **administrativa protokoll**, dnr TSBADM 2016/XX.

2. Register m.m. se tabellen nedan. Beträffande sökningar gäller följande:

Sökningångar i arkivet efter att gallring har gjorts i verksamhetsstödet Vera.

- innehållsförteckning (register) till dom- och beslutsbok
  - partsregister till dom- och beslutsbok
    - alfabetiskt (ej brottmål)
    - person- el organisationsnummer (ej brottmål)
  - partsregister för inkomna mål (årsvis)
    - alfabetiskt (ej brottmål)
    - person- el organisationsnummer (ej brottmål)
  - administrativa handlingar kan eftersökas i manuella register som förs årsvis.
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 allmän

**SKARABORGS TINGSRÄTT**

domstol kan som exempel 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 §. Vidare kan 43 kap. 4 § om sekretess för bild i ljud- och bildfiler komma ifråga. I vissa fall kan sekretess gälla om skydd för enskilds adress och telefonnummer m.m., 21 kap. 3 §.

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. Däremot förekommer ”försäljning” av allmänna handlingar (domar, beslut m.m.) med stöd av avgiftsförordningen.



## SKARABORGS TINGSRÄTT

| 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>                                       |  |   |   |
| Intranätet (gemensamt system)  |  | 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)   |  | 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.  |
| RUT (gemensamt system)   |  | 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) |  | 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 för-system, 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)   |  | Ett hjälpmedel vid bokföring, utbetalning av ersättningar till uppdragstagare   | Olika typer av uppdragstagare som anlitas inom Domstolsverkets verksamhetsområde och för vilka staten är arbetsgivare enligt skattebetalningslagen  |



## SKARABORGS TINGSRÄTT

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | eller näringsidkare som saknar F-skattsedel, underlag för inbetalning av preliminär skatt och sociala avgifter samt framställan av kontrolluppgifter<br>Till registret är också knutet ett för-system KIM. | 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) |  | Ett hjälpmedel vid fakturering, bevakning samt eventuell indrivning.   | Innehåller namn och adress på de personer som faktureras.   |
| KIM (gemensamt system)                   |  | 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/bankgirokonto och/eller namn och adress samt vilken aktörsroll den registrerade har i målet.  |
| Active Directory – AD (gemensamt system) |  | 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 specialinområde. Informationen om varje användare ansvarar den lokala myndigheten för. |
| Vera (gemensamt system)                  |  | Vera är ett målhanteringssystem och används vid myndigheten i dess rättskipande eller rättsvårdande verksamhet.  | Den för registret ansvariga kan lämna närmare information om vilka uppgifter som registreras.   |



## SKARABORGS TINGSRÄTT

| Register/förteckningar i annan form |  |   |   |
|-------------------------------------|--|---|---|
| Arkivförteckning                    |  | En förteckning över de handlingar som bevaras med hänvisning till volymer (samlingar av handlingar) |   |
| Dagbok                              |  | 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      |  | 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           |  | Hjälp för att kunna hitta bland inbundna avgöranden   | Innehåller uppgifter från Vera i dels alfabetisk ordning, dels efter personnummer/organisationsnummer.                  |
| Administrativt diarium              |  | Används för återsökning av tingsrättens administrativa handlingar                                   | Innehåller avsändare/mottagare, diarienummer, inkomstdatum m.m.   |
| Administrativt protokoll            |  | Används för återsökning av tingsrättens beslut, förordnanden och övriga administrativt protokoll    |   |
| Nämndemannaregister                 |  | Ger möjlighet att återsöka vilka som är och har varit nämndemän på domstolen.                       | Uppgifter om nämndemannen som lämnats av denne.   |