



Arkivredovisning med processbeskrivningar för Skaraborgs tingsrätt

Revisionshistorik

| Revision | Datum | Beskrivning | Ändrat av |
|----------|------------|---|-----------------------|
| A | 2013-01-09 | <p>I samband med fastställande av denna version övergår DV till en ny, mer korrekt, versionsbenämning (tidigare benämningar är 1.0, 1.1 samt PA1).</p> <p>Komplettering och justering av tidigare versioner av mallen (DVs dnr 1373-2003).</p> <p>Följande ändringar gjorts i dokumentet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Komplettering av inledningen - Justering av dokumentet så att det kan tillämpas för samtliga tingsrätter - Komplettering med information avseende Allmänt om tingsrättens arkivredovisning, Klassificeringsstruktur m.m., Grafisk presentation av tvistemålsprocessen, Kopplingen mellan process och den fysiska förvaringen, Revisionshistorik, hänvisning till grupp av handlingar i den löpande texten - Komplettering med verksamhetsområden Rättskipande och rättsvårdande verksamhet samt Styrande och stödjande verksamhet - Komplettering av handlingstyper under Sammanställningar för återsökning samt avseende vilka handlingar som kan ingå in en akt - En översyn av hela texten har resulterat i små ändringar i hela dokumentet, bl.a. hänvisning till offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) - Ändring av strukturen och benämningarna under Administrativ och styrande verksamhet; komplettering av text - Ändring av punktnotationen i hela dokumentet - Kompletterande text under Gallring avseende bl.a. delgivning - Komplettering med ny process (1.8 Mål och ärenden i mark- och miljödomstol) med anledningen av införandet av mark- och miljödomstolarna den 2 maj 2011. Justeringar i klassificeringsstrukturen samt under avsnitt 1.5 - Justering av bilaga 1 - Komplettering med bilaga 3 och 4 - Justering avseende gällande gallringsbestämmelser | <i>Domstolsverket</i> |
| B | 2016-07-04 | <p>I denna version av dokumentet har stora förändringar gjorts vad gäller strukturen.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verksamhetsområdet <i>Styrande och stödjande verksamhet</i> har helt arbetats om och heter nu <i>Styra, leda och följa upp verksamheten</i>. - Samtliga processer rörande den administrativa verksamheten på domstolen har fått nya processbeskrivningar. - I strukturen har nivån processgrupp tillkommit mellan verksamhetsområde och process. - Bilaga 4 <i>Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)</i> och bilaga 5 <i>Förteckning över personuppgiftsbehandlingar enligt 39 § per-</i> | <i>Domstolsverket</i> |

| | | | |
|--|------------|--|-----------------|
| | | <p><i>sonuppgiftslagen</i> utgår</p> <p>-</p> <p>Dokumentet har vidare uppdaterats med anledning av införandet av domstolsdatalagen och ändrade gallringsföreskrifter samt rekommendation om hantering av kostnadsräkningar.</p> <p>Dokumentet har kompletterats med beskrivning av vissa organisatoriska förändringar som har skett (övertagande av mål från Statens va-nämnd, Patentbesvärshöjningen och Marknadsdomstolen)</p> <p>Dokumentet ersätter tidigare version (version A, DVs dnr 2268-2012)</p> | |
| | 2016-12-14 | Tingsrätten som bildade sitt arkiv den 12 januari 2009 har anpassat redovisningen av arkivet till denna version | TSBADM 2016/104 |

Dokumentreferenser

| Dokumentnamn | Revision | Diarienummer |
|---|-----------|----------------------------|
| Klassificeringsstruktur | KS 1:2016 | TSBADM 2016/104 B |
| Arkivbeskrivning | AB 1:2016 | TSBADM 2016/104 A |
| Bakgrund och metod till Sveriges Domstolars arkivredovisning | - | DVs diarienummer 2427-2011 |
| Handledning till Sveriges Domstolars verksamhetsbaserade arkivredovisning | C | DVs diarienummer 1256-2016 |

Förklaring av förkortningar

| | |
|----|-------------------------|
| AB | Arkivbeskrivning |
| KS | Klassificeringsstruktur |
| PB | Processbeskrivningar |

Innehåll

| | |
|---|-----------|
| Inledning | 6 |
| Om tingsrätterna..... | 6 |
| Verksamhetsstöd hos tingsrätterna..... | 6 |
| Om tingsrättens arkivredovisning | 7 |
| 1 Rättskipande och rättsvårdande verksamhet | 8 |
| 1.1 Handlägga mål och ärenden | 8 |
| 1.1.1 Handlägga brottmål | 8 |
| Registrera brottmål | 8 |
| Bereda brottmål | 8 |
| Avgöra brottmål | 8 |
| 1.1.1.1 Sammanställningar för återsökning av brottmål | 9 |
| 1.1.1.2 Dagböcker över brottmål | 10 |
| 1.1.1.3 Akter i brottmål | 10 |
| 1.1.1.4 Avgöranden i brottmål | 13 |
| 1.1.2 Handlägga tvistemål..... | 14 |
| Registrera tvistemål..... | 14 |
| Bereda tvistemål..... | 14 |
| Avgöra tvistemål..... | 15 |
| 1.1.2.1 Sammanställningar för återsökning av tvistemål | 15 |
| 1.1.2.2 Dagböcker över tvistemål | 17 |
| 1.1.2.3 Akter i tvistemål | 17 |
| 1.1.2.4 Avgöranden i tvistemål | 19 |
| 1.1.3 Handlägga domstolsärenden..... | 20 |
| Registrera domstolsärenden..... | 21 |
| Bereda domstolsärenden..... | 21 |
| Avgöra domstolsärenden | 22 |
| 1.1.3.1 Sammanställningar för återsökning av domstolsärenden | 22 |
| 1.1.3.2 Dagböcker över domstolsärenden..... | 24 |
| 1.1.3.3 Akter i domstolsärenden | 24 |
| 1.1.3.4 Avgöranden i domstolsärenden..... | 26 |
| 1.1.4 Handlägga konkursärenden | 27 |
| Registrera konkursärenden | 27 |
| Bereda konkursärenden | 27 |
| Avgöra konkursärenden | 28 |
| 1.1.4.1 Sammanställningar för återsökning av konkursärenden..... | 28 |
| 1.1.4.2 Dagböcker över konkursärenden | 29 |
| 1.1.4.3 Akter i konkursärenden..... | 30 |
| 1.1.4.4 Avgöranden i konkursärenden | 32 |
| 1.1.5 Handlägga ärenden om hemliga tvångsmedel | 33 |
| 1.1.5.1 Förteckning med tillhörande handlingar | 33 |
| Sekretess | 33 |
| 1.1.6 Handlägga vigselärenden/Registrering av partnerskap | 33 |
| 1.1.6.1 Protokoll till vigslar och partnerskap med tillhörande handlingar | 34 |
| 1.1.6.2 Söklistor/Diarium till vigslar och partnerskap..... | 34 |
| 2 Styra, leda och följa upp verksamheten | 35 |
| 2.1 Styra, leda, planera och följa upp..... | 35 |
| 2.1.1 Organisera arbete och fördela ansvar | 35 |
| 2.1.2 Planera och budgetera | 36 |
| 2.1.3 Arbeta med beredskap och säkerhetsfrågor..... | 37 |
| 2.1.4 Samverka inom myndigheten..... | 37 |
| 2.2 Tillhandahålla stöd för verksamheten | 38 |
| 2.2.1 Hantera förfrågningar och remisser..... | 38 |
| 2.2.2 Hantera extern kommunikation | 38 |
| 2.2.3 Hantera intern kommunikation | 38 |
| 2.2.4 Samverka med andra myndigheter | 39 |
| 2.2.5 Beställa, upphandla och avropa..... | 39 |
| 2.2.6 Hantera lokalfrågor inklusive inredning och utrustning..... | 39 |

| | | |
|-------|---|----|
| 2.2.7 | Hantera arkivet och förvalta arkivredovisningen..... | 40 |
| 2.3 | Administrera personal och uppdragstagare | 40 |
| 2.3.1 | Rekrytera | 40 |
| 2.3.2 | Fastställande av lön och ersättning för anställd | 41 |
| 2.3.3 | Administrera anställningar | 42 |
| 2.3.4 | Kompetensutveckla | 43 |
| 2.3.5 | Bedriva personalvård | 43 |
| 2.3.6 | Hantera resebeställning och utlägg | 43 |
| 2.3.7 | Administrera nämndemän | 44 |
| 2.3.8 | Fastställande av ersättning för uppdragstagare..... | 44 |
| 2.4 | Administrera ekonomi | 45 |
| 2.4.1 | Hantera kostnader i dömande verksamhet | 45 |
| 2.4.2 | Administrera övergripande ekonomi..... | 46 |
| | Bilaga 1: Allmänt om verksamhetsbaserad arkivredovisning på tingsrätt | 47 |
| | Klassificeringsstruktur | 47 |
| | Grafisk presentation av tvistemålsprocessen..... | 47 |
| | Kopplingen mellan process och den fysiska förvaringen | 48 |
| | Bilaga 2: Regler och föreskrifter om gallring och återlämnande som tillämpas av tingsrätten samt beslut om tillämpning av Riksarkivets föreskrifter | 49 |
| | Bilaga 3: Sekretess | 50 |

Inledning

Om tingsrätterna

I tingsrätten förekommer olika typer av mål. Dessa delas huvudsakligen in i fyra kategorier, brottmål, tvistemål, domstolsärenden och konkurser.

Fram till den 2 maj 2011 fungerade ett antal tingsrätter som specialdomstolar för vissa särskilda typer av mål. De specialdomstolar som fanns var:

- Fastighetsdomstolar som hanterade fastighetsmål.
- Miljödostolar som prövade mål om bland annat miljöfarlig verksamhet enligt miljöbalken.

Den 2 maj 2011 slogs de dåvarande fastighetsdomstolarna och miljödostolarna samman och bildade så kallade mark- och miljödostolar som handlägger mål som till exempel gäller miljö- och vattenfrågor, fastighetsbildning samt plan- och byggärenden. Från och med den 1 januari 2016 handläggs även tvister om vatten och avlopp enligt lagen om allmänna vattentjänster av mark- och miljödostolarna. De fem mark- och miljödostolarna är en del av tingsrätterna i Nacka, Vänersborg, Växjö, Umeå och Östersund. Mark- och miljödostol för domkretsen är Vänersborgs tingsrätt. Mark- och miljööverdostolen är en del av Svea hovrätt.

Från och med den 1 september 2016 samlas domstolsprövningen av immaterialrättsliga, marknadsföringsrättsliga och konkurrensrättsliga frågor i huvudsak i två särskilda domstolar: i första instans Patent- och marknadsdostolen vid Stockholms tingsrätt och i andra instans Patent- och marknadsöverdostolen vid Svea hovrätt.

De mål som prövas i tingsrätten kommer från de kommuner som ingår i tingsrättens domkrets, dvs. det geografiska område som ingår i tingsrättens upptagningsområde, vanligtvis ett antal kommuner. En tingsrätts dom eller beslut får normalt överklagas till hovrätten.

Utöver den rättskipande och rättsvårdande verksamheten finns en administrativ verksamhet som regleras i förordningen (1996:381) med tingsrättsinstruktion.

Verksamhetsstöd hos tingsrätterna

Mål som kommer in till tingsrätten registreras i verksamhetsstödet *Vera*. Hanteringen av verksamhetsstödet reglerades fram till den 31 december 2015 i förordningen (2001:639) om registerföring m.m. vid allmänna domstolar med hjälp av automatiserad behandling och i Domstolsverkets författningssamling (DVFS).

Regleringen i förordningen (2001:639) om registerföring m.m. vid allmänna domstolar med hjälp av automatiserad behandling innebar bl.a. att uppgifter som registreras i verksamhetsstödet inte bevaras elektroniskt utan gallras ur systemet. För brottmål sker systemgallringen senast fem år efter avgörandeåret. För tvistemål och övriga mål sker gallring senast nio år efter avgörandeåret. I verksamhetsstödet kan mål återsökas till dess att systemgallring sker. Före sådan gallring skrivs vissa uppgifter ut på papper för bevarande.

Den 1 januari 2016 började domstolsdatalagen (2015:728) och domstolsdataförordningen (2015:729) att gälla. Reglerna om systemgallring kommer dock enligt

övergångsbestämmelser i domstolsdataförordningen att gälla under en övergångstid, längst till och med den 30 juni 2017.

Domstolsverket är systemägare för gemensamma system inom Sveriges Domstolar och ansvarar för att systemdokumentation bevaras i den omfattning som krävs. Allt underhåll av gemensamma system utförs av Domstolsverket. Verket har tagit fram en övergripande policy *Domstolsverkets bevarandepolicy för elektroniska handlingar* (DVs diarienummer 605-2015). I enlighet med policyn tillhandahåller Domstolsverket övergripande bevarandeplaner och systemdokumentation för gemensamma system. Respektive domstol upprättar i sin tur lokala bevarandeplaner.

Om tingsrättens arkivredovisning

Från och med Skaraborgs tingsrätts tillblivelse den 12 januari 2009 redovisar tingsrätten sitt arkiv verksamhetsbaserat. Tingsrätten var till och med den 1 maj 2011 fastighetsdomstol. De vid tillfället öppna målen överlämnades då till Mark- och miljödomstolen vid Vänersborgs tingsrätt.

Domstolsverket har upprättat en handledning och ett bakgrunds- och metoddokument. Dessa dokument är gemensamma för samtliga domstolsslag som använder en verksamhetsbaserad arkivredovisning. Handledningen är baserad på Riksarkivets föreskrift om arkivredovisning RA-FS 2008:4.

Domstolsverket har tagit fram en mall för tingsrätterna (DVs dnr 1250-2016) som anpassas av varje tingsrätt och utgör stommen till detta dokument. Tingsrättens arkiv redovisas utifrån en klassificeringsstruktur som fastställs av domstolen (TSBADM 2016/104 B).

Arkivredovisningsmallen bygger på den metod som har använts inom Sveriges Domstolar för en verksamhetsbaserad arkivredovisning. För mer information om klassificeringsstrukturen och tillämpningen av verksamhetsbaserad arkivredovisning, se bilaga 1.

Redovisning av förvaringsenheter för dagböcker, akter och avgöranden i mål sker i verksamhetsstödet *Vera*. De administrativa handlingarna, det administrativa diariet och de administrativa protokollen redovisas i diarföringssystemet *W3D3* från och med den 1 januari 2016. Dessförinnan redovisades de administrativa handlingarna i en *Excel-fil*, som tillförts som en handling i vardera serien administrativa handlingar och administrativa protokoll för 2015 i *W3D3*.

Till arkivredovisningen hör en arkivbeskrivning (TSBADM 2016/104 AB 1:2016) samt myndighetens arkivförteckning som innehåller redovisningen av arkivets förvaringsenheter, se bilaga 2.

1 Rättskipande och rättsvårdande verksamhet

1.1 Handlägga mål och ärenden

1.1.1 Handlägga brottmål

I brottmål behandlas främst frågor om brott, påföljder och skadeståndsanspråk som framställs under pågående brottmål. Vilka gärningar som är straffbara beskrivs framför allt i brottsbalken (1962:700), men också i speciallagstiftning. I brottmålsprocessen kan även vissa frågor om tvångsmedel såsom häktning handläggas. Rättegången i brottmål beskrivs huvudsakligen i rättegångsbalken (1942:740).

Registrera brottmål

Målet inleds med att någon framställer ett yrkande om att domstolen ska döma eller fatta beslut i en fråga. Det vanligaste är att åklagaren ger in en stämningssökan eller en häktningssökan. Målet kan också inledas med att den som misstänks för brott begär att domstolen ska förordna en offentlig försvarare eller att den som utsatts för brott begär målsägandebiträde. När målet kommer in till tingsrätten registreras det i tingsrättens verksamhetsstöd och får ett målnummer.

Samtliga mål och ärenden, dvs. även tvistemål och övriga mål, numreras i löpande följd för varje kalenderår i den ordning de kommer in till domstolen. Brottmål förses med prefixet "B". I verksamhetsstödet registreras måluppgifter (t.ex. målnummer, målgrupp, inkomstdatum, saken och underinstans) och partsuppgifter (t.ex. namn, personnummer, adress och nationalitet).

Bereda brottmål

Målet lottas på en organisatorisk enhet och beredningen, som syftar till att göra målet klart för avgörande, vidtar. Under beredningen inkommer handlingar från parter, ombud m.fl. Det kan vara skadeståndsyrkanden, fullmakter osv. Vidare skickas en mängd handlingar ut från domstolen; det kan vara stämning, förordnanden av offentlig försvarare eller målsägandebiträde, förelägganden och kallelser till förhandling inför domstolen. Domstolen kan också skicka ut beslut om personutredning eller annan utredning om den tilltalades personliga förhållanden. Vidare inhämtas utdrag ur polisens belastningsregister.

Tingsrätten registrerar de åtgärder som vidtas under beredningen i verksamhetsstödet. Där registreras också de handlingar som kommer in till eller skickas från domstolen liksom de beslut som fattas under handläggningen. Handlingarna aktbilageras och får ett löpnummer efterhand som de kommer in till eller upprättas av tingsrätten. Vissa handlingar måste delges och delgivningen registreras i sådana fall i verksamhetsstödet. Genom verksamhetsstödet kan en sammanställning skapas med bland annat ovanstående uppgifter om målet (*Dagbok*). De handlingar som ges in till eller upprättas av domstolen förs samman i en akt (*Akter i mål och ärenden*).

Under beredningen av ett mål kan domstolen hålla förhandling för att avgöra vissa frågor; t.ex. fråga om häktning, beslag eller kvarstad. De anteckningar som förs vid en förhandling görs i form av protokoll.

Avgöra brottmål

Brottmål avgörs oftast efter huvudförhandling. Hur huvudförhandlingen går till framgår av rättegångsbalken. Förhandlingen dokumenteras genom protokoll.

Om domstolen gör en saklig bedömning av de yrkanden som framställts har avgörandet oftast formen av dom, i annat fall avgörs målet genom beslut (t.ex. efter återkallelse). Om inte hela målet avgörs på en gång upprättas deldom, endast det slutliga avgörandet (varigenom domstolen skiljer målet helt eller delvis från sig) rubriceras som dom. Domen sätts alltid upp som ett särskilt dokument, medan beslut antingen kan sättas upp särskilt eller dokumenteras på annat sätt (*Beslut*).

Samtliga dokument som upprättas i samband med att målet avgörs registreras i verksamhetsstödet. I samband med att målet avslutas registreras även avgörandedatum och avgörandetyper. Om det finns en skiljaktig mening vid ett avgörande ska den meddelas på samma sätt och vid samma tidpunkt som avgörandet. Beslut som meddelas i samband med en dom, tas in i denna.

Ett mål är avslutat när det sista avgörandet meddelats. I avgörandet anges om och i så fall inom vilken tid avgörandet får överklagas. När tiden för överklagande gått ut vinner avgörandet laga kraft. Ett slutligt avgörande som inte får överklagas vinner laga kraft när det meddelas. När målet vunnit laga kraft skapas även uppgifter i verksamhetsstödet om akten ska bevaras eller gallras samt vilket år gallringen i sådana fall ska ske.

1.1.1.1 Sammanställningar för återsökning av brottmål

För att underlätta återsökning av mål eller uppgifter i mål på lång sikt finns följande sammanställningar att tillgå.

Innehållsförteckning till dom- och beslutsböcker

Se under 1.1.1.4.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|---|-----------------|---|
| Innehållsförteckning till dom- och beslutsbok | 2009-01-12 – | Innehållsförteckningen till dom- och beslutsbok är gemensam för samtliga mål och ärenden. Förteckningen är förd kronologiskt. |

Lista över överförda brottmål

I samband med sammanslagningen av Lidköpings, Mariestads och Skövde tingsrätter den 12 januari 2009 har öppna mål och ärenden förts över till Skaraborgs tingsrätt och fått nya målnummer. Listorna har skapats i verksamhetsstödet och skrivits ut på papper. Av listorna framgår det gamla målnumret och det nya målnumret. På respektive dagboksblad finns också uppgift om ändrade målnummer. Listorna är gemensamma för alla måltyper och ordnas i målnummerordning. Samtliga mål och ärenden ingår i samma målnummerserie.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|---------------------|--------------------------|--|
| Krossreferenslistor | 2009-01-12 2009-01-12 | Vid sammanläggningen av de upphörda tingsrätterna för bildandet av Skaraborgs tingsrätt överfördes målen domstol för domstol till den nya domstolen. Målen fick målnummer i löpande följd och har samtliga suffixet ”-09” (dvs. de ger intrycket av att ha inkommit 2009). |

1.1.1.2 Dagböcker över brottmål

Dagbokföringen regleras i förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol samt i Domstolsverkets författningssamling (DVFS). Fram till den 31 december 2015 fanns även bestämmelser i förordningen (2001:639) om registerföring m.m. vid allmänna domstolar med hjälp av automatiserad behandling.

I verksamhetsstödet registreras löpande vilka handlingar som kommer in till eller upprättas av domstolen, vilka åtgärder som domstolen utför i målet och vad som i övrigt förekommer. Dagboken skapas i verksamhetsstödet genom att ett urval av de händelser och uppgifter som har registrerats i ett mål ställs samman i ett så kallat dagboksblad. Dagboksbladen samlas och utgör dagboken. Av sammanställningen framgår bl.a. målnummer och avgörandedatum som är betydelsefulla för återsökningen av akter och avgöranden.

Uppgifterna till dagboken bevaras inte elektroniskt utan gallras ur verksamhetsstödet senast fem år efter avgörandeåret. Innan gallring sker sammanställs dagboksbladen och skrivs ut på papper. De utskrivna sammanställningarna ordnas efter året då målet inkom till tingsrätten och därefter i målnummerordning.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|--------------------------------|-----------------|---|
| Dagböcker över mål och ärenden | 2009-01-12 – | Dagböcker över samtliga mål och ärenden är förda kronologiskt. Serien binds. I de olika registren finns uppgifter om mål- och ärendenummer för återsökning i dagböckerna. |

1.1.1.3 Akter i brottmål

Bildningen av akter regleras i förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol. Vissa handlingar i en brottmålsakt får gallras och i vissa fall kan akten gallras i sin helhet.

Följande handlingar kan ingå i en akt:

- Inledande skrivelse (t.ex. stämningsansökan)

- Utredningshandlingar (t.ex. förundersökningsprotokoll)
- Bevisning
- Behörighetshandlingar för parts ställföreträdare (t.ex. fullmakt)
- Kompletteringshandlingar
- Förelägganden
- Delgivningshandlingar
- Yttrandehandlingar (från motpart, myndighet, sakkunnig m.fl.)
- Sammanträdeshandlingar och andra av rätten upprättade handlingar (t.ex. kallelser, anteckningar och protokoll)
- Andra handlingar som ges in till rätten
- Beslut under rättegång
- Kostnadsräkningar
- Avgöranden

En akt i tingsrätten kan bestå av såväl pappershandlingar som elektroniska handlingar.

I enlighet med RA-FS 2008:2, ändrad och omtryckt i RA-FS 2010:1, ändrad genom RA-FS 2012:10, får en handling som lämnats till en domstol i ett mål eller ärende återlämnas om den är av särskild vikt för ingivaren.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|-------------------------|-----------------|---|
| Akter i mål och ärenden | 2009-01-12 – | Samtliga akter i mål och ärenden som ska bevaras ordnas på avgörandedag och under dagen i målnummerordning på samma sätt som dom- och beslutsböckerna. Arkivredovisningen sköts i verksamhetsstödet. I akter bevaras sekretessmaterial i särskilt omslag. Akten tillförs information om att sekretessmaterial ingår. Gallringsbart material, gallring/plockgallring, delas upp i två serier; en för brottmål och en för tvistemål, ärenden och konkurser. |

Gallring

Gallring av handlingar regleras i förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol:

- En ljudupptagning eller ljud- och bildupptagning från förhandling ska gallras senast sex veckor efter det att målet eller ärendet har avgjorts genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.

- Dubbletter, missiv och delgivningsbevis som inte innehåller någon uppgift av betydelse ska gallras efter laga kraft.
- Om ett mål eller ärende har avgjorts efter ett sammanträde från vilket en part har uteblivit, får ett bevis om att parten har delgetts den inledande skrivelsen och en kallelse till sammanträdet inte gallras bort. Har en part förelagts att i målet eller ärendet svara skriftligen och avgörs målet eller ärendet utan att parten har svarat, får ett bevis om att parten delgetts föreläggandet inte gallras bort.

Fem år efter målet eller ärendet har avgjorts och avgörandet har vunnit laga kraft får följande handlingar gallras med stöd av Riksarkivets föreskrift RA-MS 1998:57, ändrad och omtryckt RA-MS 2010:3:

- Hela akten om den avser mål och ärenden som avvisats eller överlämnats.
- Kopia av dom och slutligt beslut.
- Allt material av förundersökningskaraktär:
 1. Förundersökningsprotokoll.
 2. Sådana kortfattade anteckningar som avses i 23 kap. 21 § 3 st. rättegångsbalken, jfr 24 och 25 §§ förundersökningskungörelsen.
 3. Häktning-PM, jfr 24 kap. 14 § rättegångsbalken.
 4. Förhörprotokoll som inges till rätten i efterhand.
 5. Skriftlig bevisning som inte finns intagen i själva förundersökningsprotokollet men ändå inges av åklagaren efter det att åtal väckts. Däremot förs inte hit sådant likartat material som, utan att ingå i förundersökningen, tillförs målet eller ärendet av annan än allmän åklagare, eller handlingar i ärenden om utlämning för brott.
- Personutredningar från statlig myndighet:
 1. Utdrag ur belastningsregister och andra offentliga register.
 2. Yttranden från frivårdsmyndighet och liknande.
 3. Läkarintyg enligt 7 § lagen (1991:2041) om särskild personutredning i brottmål, m.m.
 4. Utlåtande över rättspsykiatrisk undersökning.
- Stämningar, bevisförelägganden, förelägganden att yttra sig över överklaganden och enskilt anspråk, kallelser och meddelanden om att förhandling har ställts in, förordnanden att utföra särskilda uppdrag i rättegången såsom förordnanden som tolk, offentlig försvarare, målsägandebiträde och liknande, förordnanden att avge läkarintyg eller annat yttrande samt framställning till myndighet att avge yttrande.

Kostnadsräkningar får gallras med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om räkenskapsinformation. Gallringen ska dokumenteras och fastställs i ett beslut om tillämpning. Tingsrätten bevarar kostnadsräkningar i den akt som ska bevaras.

1.1.1.4 Avgöranden i brottmål

Ett mål avgörs genom dom eller beslut. Om domar och beslut, se rättegångsbalken och förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol samt Domstolsverkets författningssamling (DVFS).

Hur ett mål avslutas registreras i verksamhetsstödet och dokumenteras under händelser på dagboksbladet (*Dagböcker över mål och ärenden*).

Domar i brottmål

Domar ordnas kronologiskt efter avgörandedatum och inom datum i målnummerordning. Till en dom kan det finnas bilagor, t ex avräkningsunderlag. Domar förs årligen samman och binds, med undantag av handlingar som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Till avgörandena fogas en innehållsförteckning som skrivs ut från verksamhetsstödet. Avgörandena i innehållsförteckningen listas efter avgörandedatum och därefter i målnummerordning.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|-----------|------------|--|
| Dombok | 2009-01-12 | Gemensam dombok för samtliga mål vid tingsrätten. Uppgifter med sekretess i domar förvaras i målakten. Serien binds. |

Särskilt uppsatta och ej särskilt uppsatta slutliga beslut i brottmål

Slutliga beslut som sätts upp särskilt och slutliga beslut som inte sätts upp särskilt och som innebär att rätten skiljer sig från målet, ordnas kronologiskt efter avgörandedatum och inom datum i målnummerordning i en gemensam serie för samtliga beslut. Särskilt uppsatta slutliga beslut förs årligen samman och binds med undantag av handlingar som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Slutliga beslut som inte sätts upp särskilt, tas in i ett protokoll eller antecknas på en handling i akten. Om beslutet tecknats på handlingen och denna endast omfattar några sidor förs hela handlingen till beslutsboken. Är handlingen mer omfattande är det enbart ett utdrag som visar beslutet som förs till beslutsboken. Om beslutet skrivits direkt i verksamhetsstödet förs ett utdrag som visar vilket mål det gäller, beslutet och uppgift om beslutsfattaren till beslutsboken.

Till avgörandena fogas en innehållsförteckning som skrivs ut från verksamhetsstödet. Avgörandena i innehållsförteckningen listas i första hand efter avgörandedatum och därefter i målnummerordning.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|------------|-----------------|---|
| Beslutsbok | 2009-01-12 – | Samtliga beslut i mål och ärenden binds i en serie på avgörandedatum och under dagen i målnummerordning |

1.1.2 Handlägga tvistemål

I tvistemålsprocessen behandlas tvister mellan enskilda och/eller juridiska personer. Även myndigheter kan förekomma som part i tvistemål. Hur processen går till framgår i huvudsak av rättegångsbalken (1942:740). Tvistemål kan delas in i dispositiva och indispositiva tvistemål. I dispositiva tvistemål förfogar parterna helt över tvisteföremålet medan domstolen har ett visst ansvar för utredningen i indispositiva tvistemål. Mål av familjerättslig karaktär är i regel indispositiva.

De dispositiva målen kan delas in i ordinära tvistemål och så kallade förenklade tvistemål. Sistnämnda mål är tvister som gäller ett begränsat ekonomiskt värde.

Fram till och med den 1 maj 2011 hanterades fastighetsmål vid de tingsrätter som regeringen utsett som fastighetsdomstolar. Den formella handläggningen styrdes av lagen (1969:246) om domstolar i fastighetsmål, i speciallag och i övrigt av rättegångsbalken.

Registrera tvistemål

Målet inleds med att en part kommer in med en stämningsansökan och ett yrkande till domstolen om att den ska utfärda en viss dom eller ett visst beslut. Ofta rör målet en fullgörelsetalan; man yrkar att domstolen ska ålägga någon att fullgöra något, t.ex. betala en viss summa. Yrkandet kan också avse en talan om fastställelse, t.ex. mål om faderskap. Fastighetsmålen inleddes ofta genom ett överklagande av beslut från Lantmäteriet. Det förekom också att målet inleddes genom stämning.

När ett mål kommer in till tingsrätten registreras det i tingsrättens verksamhetsstöd och får ett målnummer. Samtliga mål och ärenden, dvs. även brottmål och övriga mål, numreras i löpande följd för varje kalenderår i den ordning de kommer in till domstolen. Tvistemål förses med prefixet "T"(tvistemål) eller "FT" (förenklat tvistemål). Fastighetsmål gavs prefixet "F". I verksamhetsstödet registreras måluppgifter (t.ex. målnummer, målgrupp, inkomstdatum, saken och underinstans) och partsuppgifter (namn, personnummer, adress).

Bereda tvistemål

Målet lottas på en organisatorisk enhet och beredningen, som syftar till att göra målet klart för avgörande, vidtar. Under beredningen sker kontakt mellan parterna och domstolen i olika frågor och handlingar tas emot från exempelvis parter och ombud. Domstolen kan även skicka ut handlingar. Exempel på sådana handlingar är förelägganden om komplettering och kallelser till förhandling. Under beredningen kan domstolen även fatta beslut rörande exempelvis rättshjälp enligt rättshjälplagen (1996:1619) och ersättningar eller förskott på ersättningar till biträden enligt nämnda lag. Sådana beslut fattas vanligtvis på blankett eller antecknas i protokoll. Beslut under handläggningen kan även avse interimistiska åtgärder, dvs. beslut om vad som ska gälla till dess att tingsrätten slutligen tar ställning i sakfrågan. Exempelvis kan tingsrätten pröva vem av föräldrarna som ska ha vårdnaden om ett gemensamt barn under tiden vårdnadstvist pågår i domstolen. Även interimistiska beslut antecknas i protokoll.

Tingsrätten registrerar de åtgärder som vidtas under beredningen i verksamhetsstödet. Där registreras också de handlingar som kommer in till eller skickas från domstolen liksom de beslut som fattas under handläggningen. Handlingarna akt-

bilagras och får ett löpnummer efterhand som de kommer in till eller upprättas av tingsrätten. Vissa handlingar måste delges och delgivningen registreras i sådana fall i verksamhetsstödet. Genom verksamhetsstödet kan en sammanställning skapas med bland annat ovanstående uppgifter om målet (*Dagböcker över mål och ärenden*). De handlingar som ges in till eller upprättas av domstolen förs samman i en akt (*Akter i mål och ärenden*).

Avgöra tvistemål

Tvistemål avgörs i knappt hälften av fallen genom dom efter huvudförhandling, genom dom på handlingarna eller genom beslut (t.ex. efter återkallelse eller förlikning). Hur huvudförhandlingen går till framgår av rättegångsbalken. Det är också vanligt att parterna efter det att de förlikts (kommit överens) begär att domstolen ska stadfästa förlikningen i en dom. Någon egentlig prövning av saken görs då inte. Förhandling dokumenteras genom protokoll eller annan form av anteckning i dagbok eller akt. Om inte hela målet avgörs på en gång upprättas deldom. Om prövningen av talan beror på hur viss omständighet bedöms får särskild dom, s.k. mellandom, ges över den frågan. I förmögenhetsrättsliga mål kan domstolen också meddela tredskodom mot den som inte medverkar i processen. Tredskodom innebär vanligen att den som inte medverkar i processen förlorar målet.

Domen sätts alltid upp som ett särskilt dokument, medan beslut antingen kan sättas upp särskilt eller dokumenteras på annat sätt, vanligtvis genom beslut i protokoll (*Beslut*).

Samtliga dokument som upprättas i samband med att målet avgörs registreras i verksamhetsstödet. I samband med att målet avslutas registreras även avgörandedatum och avgörandetyp. Om det finns en skiljaktig mening vid ett avgörande ska den meddelas på samma sätt och vid samma tidpunkt som avgörandet. Det kan förekomma att parterna kommer överens och begär att domstolen ska stadfästa förlikningen i en dom. Någon egentlig prövning av saken görs då inte. Beslut som meddelas i samband med en dom, tas in i denna.

Fram till och med den 1 maj 2011 avgjordes saken i fastighetsmål genom en dom eller ett utslag.

Ett mål är avslutat när det sista avgörandet meddelats. I avgörandet anges om och i så fall inom vilken tid avgörandet får överklagas. När tiden för överklagande gått ut vinner avgörandet laga kraft. Ett slutligt avgörande som inte får överklagas vinner laga kraft när det meddelas. När målet vunnit laga kraft skapas även uppgifter i verksamhetsstödet om akten ska bevaras eller gallras samt vilket år gallringen i sådana fall ska ske.

1.1.2.1 Sammanställningar för återsökning av tvistemål

För att underlätta återsökning av mål, eller uppgifter i mål, på lång sikt finns följande sammanställningar att tillgå.

Innehållsförteckning till dom- och beslutsböcker

Se vidare under 1.1.2.4.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|--|-----------------|--|
| Innehållsförteckning till dom- och beslutbok | 2009-01-12 – | Innehållsförteckningen till dom- och beslutbok är gemensam för samtliga mål och ärenden. Förteckningen är förd kronologiskt. |

Partsregister över avgöranden i tvistemål

Partsregister över avgöranden visar vilka mål som avgjorts under en viss period och innehåller uppgifter om parter som knutits till avgörandet, personnummer/organisationsnummer, målnummer, måltyp och avgörandedatum. Partsregistret skapas i verksamhetsstödet och skrivs ut dels i alfabetisk ordning, dels efter personnummer/organisationsnummer.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|----------------------------------|-----------------|---|
| Partsregister dom- och beslutbok | 2009-01-12 – | Partsregistren till dom- och beslutbok är gemensam för samtliga tvistemål och ärenden. Partsregistren finns i både alfabetisk ordning och i person-/organisationsnummerordning. |

Partsregister över inkomna tvistemål

Partsregister över inkomna mål visar vilka mål som kommit in under en viss period och innehåller uppgifter om parter som knutits till målet, personnummer/organisationsnummer och målnummer. Partsregistret över inkomna mål skapas i verksamhetsstödet och skrivs ut dels i alfabetisk ordning, dels efter personnummer/organisationsnummer.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|---------------------------------------|-----------------|---|
| Partsregister inkomna mål och ärenden | 2009-01-12 – | Partsregistren är gemensam för samtliga tvistemål och ärenden. Partsregistren finns i både alfabetisk ordning och i person-/organisationsnummerordning. |

Lista över överförda tvistemål

I samband med sammanslagningen av Lidköpings, Mariestads och Skövde tingsrätter den 12 januari 2009 har öppna mål och ärenden förts över till Skaraborgs tingsrätt och fått nya målnummer. Listorna har skapats i verksamhetsstödet och skrivits ut på papper. Av listorna framgår det gamla målnumret och det nya målnumret. På respektive dagboksblad finns också uppgift om ändrade målnummer. Listorna är gemensamma för alla måltyper och ordnas i målnummerordning. Se Lista över överförda brottmål.

1.1.2.2 Dagböcker över tvistemål

Dagbokföringen regleras i förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol samt i Domstolsverkets författningssamling (DVFS). Fram till den 31 december 2015 fanns även bestämmelser i förordningen (2001:639) om registerföring m.m. vid allmänna domstolar med hjälp av automatiserad behandling.

I verksamhetsstödet registreras löpande vilka handlingar som kommer in till eller upprättas av domstolen, vilka åtgärder som domstolen utför i målet och vad som i övrigt förekommer. Dagboken skapas i verksamhetsstödet genom att ett urval av de händelser och uppgifter som har registrerats i ett mål ställs samman i ett så kallat dagboksblad. Dagboksbladen samlas och utgör dagboken. Av sammanställningen framgår bl.a. målnummer och avgörandedatum som är betydelsefulla för återsökningen av akter och avgöranden.

Uppgifterna till dagboken bevaras inte elektroniskt utan gallras ur verksamhetsstödet senast nio år efter avgörandeåret. Innan gallring sker sammanställs dagboksbladen och skrivs ut på papper. De utskrivna sammanställningarna ordnas i första hand efter året då målet inkom till tingsrätten och därefter i målnummerordning.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|--------------------------------|-----------------|--|
| Dagböcker över mål och ärenden | 2009-01-12 – | Dagböcker över samtliga mål och ärenden är förda kronologiskt i en serie. Serien binds. I de olika registren finns uppgifter om mål- och ärendenummer. |

1.1.2.3 Akter i tvistemål

Aktbildningen regleras i förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol. Vissa handlingar i en tvistemålsakt får gallras och i vissa fall kan akten gallras i sin helhet.

Följande handlingar kan ingå i en akt:

- Inledande skrivelse (t.ex. stämningsansökan)
- Bevisning
- Behörighetshandlingar för parts ställföreträdare (t.ex. bolagsregisterutdrag, bevis om folkbokföring och fullmakt)
- Kompletteringshandlingar
- Förelägganden

- Delgivningshandlingar
- Yttrandehandlingar (från motpart, myndighet, sakkunnig m.fl.)
- Sammanträdeshandlingar och andra av rätten upprättade handlingar (t.ex. kallelser, anteckningar och protokoll)
- Andra handlingar som ges in till rätten
- Beslut under rättegång
- Kostnadsräkningar
- Avgöranden

En akt i tingsrätten kan bestå av såväl pappershandlingar som elektroniska handlingar.

I enlighet med RA-FS 2008:2, ändrad och omtryckt i RA-FS 2010:1, ändrad genom RA-FS 2012:10, får en handling som lämnats till en domstol i ett mål eller ärende återlämnas om den är av särskild vikt för ingivaren.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|-------------------------|-----------------|--|
| Akter i mål och ärenden | 2009-01-12 – | Samtliga akter i mål och ärenden som ska bevaras ordnas på avgörandedag och under dagen i målnummerordning på samma sätt som dom- och beslutsböckerna. Arkivredovisningen sköts i verksamhetsstödet. I akter bevaras sekretessmaterial i särskilt omslag. Akten tillförs information om att sekretessmaterial ingår. Gallringsbart material, (gallring/plockgallring) delas upp i två serier; en för brottmål och en för tvistemål, ärenden och konkurser. |

Gallring

Gallring av handlingar regleras i förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol:

- En ljudupptagning eller ljud- och bildupptagning ska gallras senast sex veckor efter det att målet eller ärendet har avgjorts genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.
- Dubbletter, missiv och delgivningsbevis som inte innehåller någon uppgift av betydelse ska gallras efter laga kraft.
- Om ett mål eller ärende har avgjorts efter ett sammanträde från vilket en part har uteblivit, får ett bevis om att parten har delgetts den inledande skrivelsen och en kallelse till sammanträdet inte gallras bort. Har en part förelagts att i målet eller ärendet svara skriftligen och avgörs målet eller ärendet utan att

parten har svarat, får ett bevis om att parten delgetts föreläggandet inte gallras bort.

Tio år från utgången av det år där målet har vunnit laga kraft får följande handlingar gallras med stöd av Riksarkivets föreskrift RA-MS 1998:56, ersatt av RA-MS 2008:83:

- Hela akten om det avser mål som avvisats, överlämnats, handlagts som mål om mindre värden, avser äktenskapsskillnad och sammanhängande frågor, avser vårdnad om barn om det målet anhängiggjorts genom gemensam ansökan och inte blivit tvistigt sedan ansökan givits in.
- Hela akten om målet rör hyrestvist eller bostadsrättstvist.
- Hela akten om målet avgjorts genom tredskodom (OBS! Delgivningsbevis samt de handlingar som beviset avser bevaras).
- Kopior av dom och slutligt beslut.
- Stämningar, bevisförelägganden, föreläggande att yttra sig över överklagande och enskilt anspråk, kallelser, meddelande om att förhandling ställts in, förordnanden att utföra särskilt uppdrag i målet såsom förordande som rätts-hjälpsbiträde, god man, tolk, sakkunnig eller liknande och framställning till myndighet om att avge yttrande.

1.1.2.4 Avgöranden i tvistemål

Ett tvistemål avgörs genom dom eller beslut. Om domar och beslut se rättegångsbalken och förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol samt Domstolsverkets författningssamling (DVFS).

Hur ett mål avslutas registreras i verksamhetsstödet och dokumenteras på dagboksbladet (*Dagböcker över tvistemål*).

Domar i tvistemål

Domar ordnas kronologiskt efter avgörandedatum och inom datum i målnummerordning. Till en dom kan det finnas bilagor. Domar förs årligen samman och binds, med undantag av handlingar som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Utslag i fastighetsmål i fastighetsdomstolen redovisades till och med 1 maj 2011 i domboken.

Till avgörandena fogas en innehållsförteckning som skrivs ut från verksamhetsstödet. Avgörandena i innehållsförteckningen listas i första hand efter avgörandedatum och därefter i målnummerordning.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|-----------|-----------------|--|
| Dombok | 2009-01-12 – | Gemensam dombok för samtliga mål vid tingsrätten. Uppgifter med sekretess i domar förvaras i målakten. Serien binds. |

Särskilt uppsatta och ej särskilt uppsatta slutliga beslut i tvistemål

Slutliga beslut som sätts upp särskilt och slutliga beslut som inte sätts upp särskilt och som innebär att rätten skiljer sig från målet, ordnas kronologiskt efter avgörandedatum och inom datum i målnummerordning i en gemensam serie för samtliga beslut. Särskilt uppsatta slutliga beslut förs årligen samman och binds med undantag av handlingar som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Slutliga beslut som inte sätts upp särskilt, tas in i ett protokoll eller antecknas på en handling i akten. Om beslutet tecknats på handlingen och denna endast omfattar några sidor förs hela handlingen till beslutsboken. Är handlingen mer omfattande är det enbart ett utdrag som visar beslutet som förs till beslutsboken. Om beslutet skrivits direkt i verksamhetsstödet förs ett utdrag som visar vilket mål det gäller, beslutet och uppgift om beslutsfattaren till beslutsboken.

Till avgörandena fogas en innehållsförteckning som skrivs ut från verksamhetsstödet. Avgörandena i innehållsförteckningen listas i första hand efter avgörandedatum och därefter i målnummerordning.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|------------|-----------------|---|
| Beslutsbok | 2009-01-12 – | Samtliga beslut i mål och ärenden binds i en serie på avgörandedatum och under dagen i målnummerordning |

1.1.3 Handlägga domstolsärenden

Rättsliga angelägenheter vid domstol handläggs antingen som mål eller ärenden. De rättsliga angelägenheter som inte ska handläggas som mål upptas som ärenden. Genom lagen (1996:242) om domstolsärenden gäller generella handläggningsregler, vilka i princip täcker hela förfarandet. För vissa frågor kan det dock finnas särskilda regler i annan författning. Det huvudsakliga tillämpningsområdet för lagen om domstolsärenden är de s.k. allmänna domstolsärendena. Exempel på sådana är ärenden om adoption, besöksförbud, bodelningsförrättare, dödförklaring, likvidation, namnändring och skuldsanering.

Den 1 oktober 2011 flyttades ett antal ärendetyper från tingsrätt till förvaltningsmyndighet.

- Associationsrättsliga ärenden - till Bolagsverket
- Dödande av handling - till Kronofogdemyndigheten, Bolagsverket, Lantmäteriverket samt Transportstyrelsen
- Registreringsärenden (bodelning, bodelningshandling, äktenskapsförord, gåva mellan makar) - till Skatteverket
- Ansökan om fingerade personuppgifter - till Rikspolisstyrelsen

- Preskription av rätten till arv och testamente - till Skatteverket
- Ansökan om synmän - till Länsstyrelsen

De ärenden som kommit in fram till och med den 30 september 2011 avgörs på tingsrätten.

Registrera domstolsärenden

Ärendet inleds genom att någon gör en ansökan, anmälan eller överklagande till tingsrätten. Det kan vara fråga om att en enskild eller en myndighet med stöd av en uttrycklig bestämmelse i lag eller förordning uppmärksammar tingsrätten på att en viss åtgärd bör vidtas. Så är fallet med t.ex. socialnämnds anmälan om behov av vårdnadshavare. Ett ärende inleds emellertid vanligen med en ansökan och kännetecknas då i allmänhet av att en enskild sökande framställer ett yrkande om att tingsrätten i en viss fråga ska besluta på ett för sökanden förmånligt sätt. I ett sådant ärende förekommer i de flesta fall flera parter som är antingen ense med sökanden (medparter) eller oense (motparter). Ett ärende kan också aktualiseras vid tingsrätten genom ett överklagande. Några av de ärenden som inleds i form av ett överklagande är överklagande av överförmyndares beslut, överklagande av beslut om parkeringsanmärkning och överklagande av kronofogdemyndighets beslut om utsökning.

En del ärenden kan aktualiseras utan vare sig ansökan, anmälan eller överklagande på så vis att en part begär rättens prövning av en viss fråga. Formellt sett är det inte att anse som ett överklagande, även om det i praktiken är fråga om en överprövning av ett tidigare fattat beslut. Ett exempel på ett sådant ärende är prövning enligt 14 § lagen (1988:688) om besöksförbud. Ärenden kan även inledas vid tingsrätten genom s.k. hänskjutande eller överlämnande.

Vissa ärenden, s.k. officialprövningsfall, kan inledas genom att tingsrätten självmant tar upp ärendet. Ett officialprövningsfall tas upp om någon som inte har rätt att få ärendet prövat gör ett befogat påpekande till tingsrätten, t.ex. vårdnadsärenden och entledigande av boutredningsman.

När ett domstolsärende kommer in till tingsrätten registreras det i tingsrättens verksamhetsstöd och får ett målnummer. Samtliga mål, dvs. även brottmål och tvistemål, numreras i löpande följd för varje kalenderår i den ordning de kommer in till domstolen. Domstolsärenden förses med prefixet "Ä". I verksamhetsstödet registreras måluppgifter (t.ex. målnummer, målgrupp, inkomstdatum, saken och underinstans) och partsuppgifter (t.ex. namn, personnummer och adress).

Bereda domstolsärenden

Ärendet lottas på en organisatorisk enhet och beredningen, som syftar till att göra ärendet klart för avgörande, vidtar.

Under beredningen kan ytterligare handlingar inkomma från parter, ombud m.fl. Det kan vara fråga om kompletteringar men också yttranden från exempelvis motparter eller myndigheter. Domstolen kan även skicka ut handlingar bl.a. vid behov av komplettering eller när tingsrätten ska hålla sammanträde.

Förfarandet är som huvudregel skriftligt, såväl under den förberedande handläggningen som vid själva avgörandet. Det finns dock viss möjlighet att hålla sammanträde.

Under handläggningen kan domstolen fatta interimistiska beslut, dvs. beslut om vad som ska gälla till dess att tingsrätten slutligen tar ställning i sakfrågan. Tingsrätten kan även fatta beslut angående handläggningsåtgärder t.ex. om domstolen ska hålla sammanträde i målet eller inte. Sådana beslut antecknas vanligtvis i protokoll.

Tingsrätten registrerar de åtgärder som vidtas under beredningen i verksamhetsstödet. Där registreras också de handlingar som kommer in till eller skickas från domstolen liksom de beslut som fattas under handläggningen. Handlingarna aktbilagernas och får ett löpnummer efterhand som de kommer in till eller upprättas av tingsrätten. Vissa handlingar måste delges och delgivningen registreras i sådana fall i verksamhetsstödet. Genom verksamhetsstödet kan en sammanställning skapas med bland annat ovanstående uppgifter om målet (*Dagböcker över mål och ärenden*). De handlingar som ges in till eller upprättas av domstolen förs samman i en akt (*Akter i mål och ärenden*).

Avgöra domstolsärenden

Beslut i ärende är antingen beslut under handläggningen eller slutligt beslut. Som exempel på beslut under handläggningen kan nämnas sådana som gäller interimistiska åtgärder och olika handläggningsåtgärder. Ett slutligt beslut innebär att rätten skiljer ärendet ifrån sig, varvid ansökan antingen avvisas, avskrivs eller prövas i sak.

Ett slutligt beslut i ett mål som handläggs enligt ärendelagen ska, om det går part emot, sättas upp särskilt eller tas in i ett protokoll (*Beslutsbok*). Om beslutet inte går någon part emot får det skrivas på en handling i akten eller föras in direkt i verksamhetsstödet. Som exempel på beslut som kan lämpa sig att skriva på en handling i akten kan nämnas avskrivningsbeslut samt enklare bifallsbeslut där man inte kan se någon motpartsställning. Ett slutligt beslut som inte handläggs enligt ärendelagen kan antingen sättas upp särskilt eller dokumenteras på annat sätt, vanligtvis genom beslut i protokoll.

Om det förekommer skiljaktig mening ska denna bifogas beslutet. Samtliga dokument som upprättas i samband med att målet avgörs registreras i verksamhetsstödet. I samband med att målet avslutas registreras även avgörandedatum och avgörandetyp.

Ett mål är avslutat när det sista avgörandet meddelats. I avgörandet anges om och i så fall inom vilken tid avgörandet får överklagas. När tiden för överklagande gått ut vinner avgörandet laga kraft. Ett slutligt avgörande som inte får överklagas vinner laga kraft när det meddelas. När målet vunnit laga kraft skapas även uppgifter i verksamhetsstödet om akten ska bevaras eller gallras samt vilket år gallringen i sådana fall ska ske.

1.1.3.1 Sammanställningar för återsökning av domstolsärenden

För att underlätta återsökning av ärenden, eller uppgifter i ärenden, på lång sikt finns följande sammanställningar att tillgå.

Innehållsförteckning till dom- och beslutsböcker

Se vidare under 1.1.3.4.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|---|-----------------|---|
| Innehållsförteckning till dom- och beslutsbok | 2009-01-12 – | Innehållsförteckningen till dom- och beslutsbok är gemensam för samtliga mål och ärenden. Förteckningen är förd kronologiskt. |

Partsregister över avgöranden i domstolsärenden

Partsregister över avgöranden visar vilka ärenden som avgjorts under en viss period och innehåller uppgifter om parter som knutits till avgörandet, personnummer/organisationsnummer, målnummer, måltyp och avgörandedatum. Partsregistret skapas i verksamhetsstödet och skrivs ut dels i alfabetisk ordning, dels efter personnummer/organisationsnummer.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|-----------------------------------|------------|---|
| Partsregister dom- och beslutsbok | 2009-01-12 | Partsregistren till dom- och beslutsbok är gemensam för samtliga tvistemål och ärenden. Partsregistren finns i både alfabetisk ordning och i person-/organisations-nummerordning. |

Partsregister över inkomna domstolsärenden

Partsregister över inkomna mål och ärenden som visar vad som kommit in under en viss period och innehåller uppgift om parter som knutits till målet/ärendet, personnummer/organisationsnummer och målnummer. Partsregistret över inkomna mål och ärenden skapas i verksamhetsstödet och skrivs ut dels i alfabetisk ordning, dels efter personnummer/organisationsnummer.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|---------------------------------------|-----------------|--|
| Partsregister inkomna mål och ärenden | 2009-01-12 – | Partsregistren är gemensam för samtliga tvistemål och ärenden. Partsregistren finns i både alfabetisk ordning och i person-/organisations-nummerordning. |

Lista över överförda domstolsärenden

I samband med sammanslagningen av Lidköpings, Mariestads och Skövde tingsrätter den 12 januari 2009 har öppna mål och ärenden förts över till Skaraborgs tingsrätt och fått nya målnummer. Listorna har skapats i verksamhetsstödet och

skrivits ut på papper. Av listorna framgår det gamla målnumret och det nya målnumret. På respektive dagboksblad finns också uppgift om ändrade målnummer. Listorna är gemensamma för alla måltyper och ordnas i målnummerordning. Se Lista över överförda brottmål.

1.1.3.2 Dagböcker över domstolsärenden

Dagbokföringen regleras i förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol samt i Domstolsverkets författningssamling (DVFS). Fram till den 31 december 2015 fanns även bestämmelser i förordningen (2001:639) om registerföring m.m. vid allmänna domstolar med hjälp av automatiserad behandling.

I verksamhetsstödet registreras löpande vilka handlingar som kommer in till eller upprättas av domstolen, vilka åtgärder som domstolen utför i målet och vad som i övrigt förekommer. Dagboken skapas i verksamhetsstödet genom att ett urval av de händelser och uppgifter som har registrerats i ett mål ställs samman i ett så kallat dagboksblad. Dagboksbladen samlas och utgör dagboken. Av sammanställningen framgår bl.a. målnummer och avgörandedatum som är betydelsefulla för återsökningen av akter och avgöranden.

Uppgifterna till dagboken bevaras inte elektroniskt utan gallras ur verksamhetsstödet senast nio år efter avgörandeåret. Innan gallring sker sammanställs dagboksbladen och skrivs ut på papper. De utskrivna sammanställningarna ordnas i första hand efter året då målet inkom till tingsrätten och därefter i målnummerordning.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|--------------------------------|-----------------|--|
| Dagböcker över mål och ärenden | 2009-01-12 – | Dagböcker över samtliga mål och ärenden är förda kronologiskt i en serie. Serien binds. I de olika registren finns uppgifter om mål- och ärendenummer. |

1.1.3.3 Akter i domstolsärenden

Aktbildningen regleras i förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol. Vissa handlingar i akten får gallras och i vissa fall kan akten gallras i sin helhet.

Följande handlingar kan ingå i en akt:

- Inledande skrivelse (t.ex. anmälan och överklagande)
- Ansökningshandlingar
- Bevisning
- Behörighetshandlingar för parts ställföreträdare (t.ex. bolagsregisterutdrag, bevis om folkbokföring och fullmakt)
- Kompletteringshandlingar
- Förelägganden
- Delgivningshandlingar
- Yttrandehandlingar (från motpart, myndighet, sakkunnig m.fl.)
- Sammanträdeshandlingar och andra av rätten upprättade handlingar (t.ex. kallelser, anteckningar och protokoll)

- Andra handlingar som ges in till rätten
- Beslut under rättegång
- Kostnadsräkningar
- Avgöranden

En akt i tingsrätten kan bestå av såväl pappershandlingar som elektroniska handlingar.

I enlighet med RA-FS 2008:2, ändrad och omtryckt i RA-FS 2010:1, ändrad genom RA-FS 2012:10, får en handling som lämnats till en domstol i ett mål eller ärende återlämnas om den är av särskild vikt för ingivaren.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|-------------------------|-----------------|---|
| Akter i mål och ärenden | 2009-01-12 – | Samtliga akter i mål och ärenden som ska bevaras ordnas på avgörandedag och under dagen i målnummerordning på samma sätt som dom- och beslutsböckerna. Arkivredovisningen sköts i verksamhetsstödet. I akter bevaras sekretessmaterial i särskilt omslag. Akten tillförs information om att sekretessmaterial ingår. Gallringsbart material, gallring/plockgallring, delas upp i två serier; en för brottmål och en för tvistemål, ärenden och konkurser. |

Gallring

Gallring av handlingar regleras i förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol:

- En ljudupptagning eller ljud- och bildupptagning ska gallras senast sex veckor efter det att målet eller ärendet har avgjorts genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.
- Dubbletter, missiv och delgivningsbevis som inte innehåller någon uppgift av betydelse ska gallras efter laga kraft.
- Om ett mål eller ärende har avgjorts efter ett sammanträde från vilket en part har uteblivit, får ett bevis om att parten har delgetts den inledande skrivelsen och en kallelse till sammanträdet inte gallras bort. Har en part förelagts att i målet eller ärendet svara skriftligen och avgörs målet eller ärendet utan att parten har svarat, får ett bevis om att parten delgetts föreläggandet inte gallras bort.

Tio år från utgången av det år där målet har vunnit laga kraft får följande handlingar gallras med stöd av Riksarkivets föreskrift RA-MS 1998:56, ersatt av RA-MS 2008:83:

- Hela akten om den avser ärende som avvisats eller överlämnats.
- Hela akten i ärenden som rör registrering av handling som avses i 33 § förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol.
- Hela akten i ärenden rörande tillsyn över boutredningsmäns och testamentsexekutors förvaltning.
- Hela akten i ärenden enligt lagen (1927:85) om dödande av förkommen handling.
- Hela akten i ärenden enligt lagen (1976:206) om felparkeringsavgift.
- Kopior av slutligt beslut.
- Stämningar, bevisförelägganden, föreläggande att yttra sig över överklagande och enskilt anspråk, kallelser, meddelande om att förhandling ställts in, förordnanden att utföra särskilt uppdrag i målet såsom förordande som rätts-hjälpsbiträde, god man, tolk, sakkunnig eller liknande och framställning till myndighet om att avge yttrande.

1.1.3.4 Avgöranden i domstolsärenden

Ett domstolsärende avgörs genom beslut. Om beslut se rättegångsbalken och förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol samt Domstolsverkets författningssamling (DVFS).

Hur ett ärende avslutas registreras i verksamhetsstödet och dokumenteras på dagboksbladet (*Dagböcker över mål och ärenden*).

Särskilt uppsatta och ej särskilt uppsatta slutliga beslut i domstolsärenden

Slutliga beslut som sätts upp särskilt och slutliga beslut som inte sätts upp särskilt och som innebär att rätten skiljer sig från målet, ordnas kronologiskt efter avgörandedatum och inom datum i målnummerordning i en gemensam serie för samtliga beslut. Särskilt uppsatta slutliga beslut förs årligen samman och binds med undantag av handlingar som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Slutliga beslut som inte sätts upp särskilt, tas in i ett protokoll eller antecknas på en handling i akten. Om beslutet tecknats på handlingen och denna endast omfattar några sidor förs hela handlingen till beslutsboken. Är handlingen mer omfattande är det enbart ett utdrag som visar beslutet som förs till beslutsboken. Om beslutet skrivits direkt i verksamhetsstödet förs ett utdrag som visar vilket mål det gäller, beslutet och uppgift om beslutsfattaren till beslutsboken.

Till avgörandena fogas en innehållsförteckning som skrivs ut från verksamhetsstödet. Avgörandena i innehållsförteckningen listas i första hand efter avgörandedatum och därefter i målnummerordning.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|------------|-----------------|---|
| Beslutsbok | 2009-01-12 – | Samtliga beslut i mål och ärenden binds i en serie på avgörandedatum och under dagen i målnummerordning |

1.1.4 Handlägga konkursärenden

Konkurs innebär att en gäldenärs samtliga borgenärer tvångsvis tar gäldenärens samlade tillgångar i anspråk för betalning av borgenärernas fordringar. Under konkursen omhändertas tillgångarna för borgenärernas räkning av konkursboet.

Konkursförfarandet regleras främst i konkurslagen (1987:672). Vissa ytterligare föreskrifter finns i konkursförordningen (1987:916). Även annan lagstiftning är emellertid av betydelse i samband med konkurser, däribland rättegångsbalken (1942:70) och förmånsrättslagen (1970:979) som anger i vilken ordning fordringarna ska betala i konkursen.

Registrera konkursärenden

Ett konkursärende inleds med att en konkursansökan ges in till tingsrätt av en gäldenär eller en borgenär. Ansökan tas emot och ärendet registreras i tingsrättens verksamhetsstöd och får ett målnummer.

Samtliga mål och ärenden numreras i löpande följd för varje kalenderår i den ordning de kommer in till domstolen. Konkursärenden förses med prefixet ”K”. I verksamhetsstödet registreras måluppgifter (t.ex. målnummer, målgrupp, inkomstdatum, saken och underinstans) och partsuppgifter (t.ex. namn, personnummer, adress).

Bereda konkursärenden

Om en konkursansökan inte avvisas eller skickas vidare till annan tingsrätt ska tingsrätten pröva den i sak. Ansökan kan även förklaras vilande om det pågår en företagsrekonstruktion. När förutsättningarna för att förklara ärendet vilande inte längre föreligger ska tingsrätten pröva ansökan. Ärendet kan vidare avskrivas om gäldenären betalar sökandens fordringar och borgenären därför återkallar ansökan eller om borgenären inte infinner sig till konkursförhandlingen. I samband med att en konkursansökan bifalls (konkursbeslut) ska tingsrätten utse en konkursförvaltare, kalla till sammanträde (edgångssammanträde) samt kungöra konkursbeslutet.

Konkursförvaltaren är den som praktiskt hanterar konkursen och sköter avvecklingen av konkursboet. Konkursförvaltaren utreder konkursboet och upprättar en konkursbouppteckning som skickas till tingsrätten. I konkursbouppteckningen finns information om den egendom som fanns i boet på konkursdagen, de fordringar som kan göras gällande i konkursen samt oftast den eventuella utdelning som borgenärerna kan räkna med att få. Vid ett edgångssammanträde ska gäldenären avlägga bouppteckningsed och vid denna göra de tillägg och ändringar i bouppteckningen som han anser behövs. Sammanträdet dokumenteras genom protokoll.

Konkursförvaltaren upprättar därefter en förvaltarberättelse som skickas till tingsrätten. Förvaltarberättelsen ska bl.a. innehålla information om boets tillstånd

och om orsakerna till gäldenärens obestånd samt en översikt över tillgångar och skulder av olika slag.

Tingsrätten registrerar de åtgärder som vidtas under beredningen i verksamhetsstödet. Där registreras också de handlingar som kommer in till eller skickas från domstolen liksom de beslut som fattas under handläggningen. Handlingarna aktbilageras och får ett löpnummer efterhand som de kommer in till eller upprättas av tingsrätten. Vissa handlingar måste delges och delgivningen registreras i sådana fall i verksamhetsstödet. Genom verksamhetsstödet kan en sammanställning skapas med bland annat ovanstående uppgifter om målet (*Dagböcker över konkursärenden*). De handlingar som ges in till eller upprättas av domstolen förs samman i en akt (*Akter i konkursärenden*).

Avgöra konkursärenden

Konkursen avslutas med att tingsrätten beslutar om avskrivning eller nedläggning av konkursen eller att tingsrätten fastställer ett utdelningsförslag. Efter att förvaltaren har lämnat in förvaltarberättelsen ska tingsrätten, om konkursboets tillgångar inte räcker till att betala skulder som boet ådragit sig, besluta om avskrivning av konkursen. Om konkursen inte skrivs av ska boets medel delas ut till borgenärerna. När utdelning ska ske ska förvaltaren upprätta ett utdelningsförslag. Utdelning kan ske antingen med eller utan ett bevakningsförfarande.

Konkursen anses avslutad, utan att laga kraft behöver avvaktas, då tingsrätten fastställt utdelningsförslaget. Visar gäldenären att han har träffat uppgörelse med de borgenärer vars fordringar har bevakats eller är kända för förvaltaren, ska rätten på ansökan av gäldenären besluta om nedläggning av konkursen. Besluten att avsluta konkursen ser olika ut beroende på formen för själva avslutet (*Avgöranden i konkursärenden*).

När ärendet vunnit laga kraft skapas även uppgifter i verksamhetsstödet om akten ska bevaras eller gallras samt vilket år gallringen i sådana fall ska ske.

Om medel blir tillgängliga för utdelning sedan en konkurs har avskrivits eller sedan ett utdelningsförslag har upprättats ska förvaltaren dela ut dem till borgenärerna, antingen genom att tingsrätten fattar beslut om efterutdelning eller genom efterutdelning i förenklad form, dvs. förvaltaren delar formlöst ut medlen till berättigade borgenärer. Inget nytt ärende läggs upp utan registrering sker i den tidigare konkursen.

1.1.4.1 Sammanställningar för återsökning av konkursärenden

För att underlätta återsökning av ärenden, eller uppgifter i ärenden, på lång sikt finns följande sammanställningar att tillgå.

Innehållsförteckning till dom- och beslutsböcker

Se vidare under 1.1.3.4.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|---|-----------------|---|
| Innehållsförteckning till dom- och beslutsbok | 2009-01-12 – | Innehållsförteckningen till dom- och beslutsbok är gemensam för samtliga mål och ärenden. Förteckningen är förd kronologiskt. |

Partsregister över avgöranden i konkursärenden

Partsregister över avgöranden visar vilka mål och ärenden som avgjorts under en viss period och innehåller uppgifter om parter som knutits till avgörandet, personnummer/organisationsnummer, målnummer, måltyp och avgörandedatum. Partsregistret skapas i verksamhetsstödet och skrivs ut dels i alfabetisk ordning, dels efter personnummer/organisationsnummer.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|-----------------------------------|------------|--|
| Partsregister dom- och beslutsbok | 2009-01-12 | Partsregistren till dom- och beslutsbok är gemensam för samtliga tvistemål och ärenden. Partsregistren finns i både alfabetisk ordning och i person-/organisationsnummerordning. |

Partsregister över inkomna konkursärenden

Partsregister över inkomna mål visar vilka mål och ärenden som kommit in under en viss period och innehåller uppgift om parter som knutits till målet, personnummer/organisationsnummer och målnummer. Partsregistret över inkomna mål skapas i verksamhetsstödet och skrivs ut dels i alfabetisk ordning, dels efter personnummer/organisationsnummer.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|---------------------------------------|------------|---|
| Partsregister inkomna mål och ärenden | 2009-01-12 | Partsregistren är gemensam för samtliga tvistemål och ärenden. Partsregistren finns i både alfabetisk ordning och i person-/organisationsnummerordning. |

Lista över överförda konkursärenden

Se lista över överförda brottmål.

1.1.4.2 Dagböcker över konkursärenden

Dagbokföringen regleras i förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol samt i Domstolsverkets författningssamling (DVFS). Fram till den 31 december 2015 fanns även bestämmelser i förordningen (2001:639) om registerföring m.m. vid allmänna domstolar med hjälp av automatiserad behandling.

I verksamhetsstödet registreras löpande vilka handlingar som kommer in till eller upprättas av domstolen, vilka åtgärder som domstolen utför i målet och vad som i övrigt förekommer. Dagboken skapas i verksamhetsstödet genom att ett urval av de händelser och uppgifter som har registrerats i ett mål ställs samman i ett så kallat dagboksblad. Dagboksbladen samlas och utgör dagboken. Av sammanställningen framgår bl.a. målnummer och avgörandedatum som är betydelsefulla för återsökningen av akter och avgöranden.

Uppgifterna till dagboken bevaras inte elektroniskt utan gallras ur verksamhetsstödet senast nio år efter avgörandeåret. Innan gallring sker sammanställs dagboksbladen och skrivs ut på papper. De utskrivna sammanställningarna ordnas i första hand efter året då målet inkom till tingsrätten och därefter i målnummerordning.

För sådana konkursärenden som inte registreras enligt förordningen om registerföring m.m. vid allmänna domstolar med hjälp av automatiserad behandling finns bestämmelser i förordningen (1979:802) om dagbok och akter i konkursärenden och ärenden om företagsrekonstruktion.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|--------------------------------|-----------------|--|
| Dagböcker över mål och ärenden | 2009-01-12 – | Dagböcker över samtliga mål och ärenden är förda kronologiskt i en serie. Serien binds. I de olika registren finns uppgifter om mål- och ärendenummer. |

1.1.4.3 Akter i konkursärenden

Hanteringen av akter regleras i förordningen (1979:802) om dagbok och akter i konkursärenden och ärenden om företagsrekonstruktion samt förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol. Vissa handlingar i akten får gallras och i vissa fall kan akten gallras i sin helhet.

Följande handlingar kan ingå i en akt:

- Inledande skrivelse (t.ex. ansökan)
- Ansökningshandlingar
- Bevisning
- Behörighetshandlingar för parts ställföreträdare (t.ex. bolagsregisterutdrag, bevis om folkbokföring och fullmakt)
- Kompletteringshandlingar
- Förelägganden
- Delgivningshandlingar
- Yttrandehandlingar (från motpart, myndighet m.fl.)
- Sammanträdeshandlingar och andra från rätten upprättade handlingar (t.ex. kallelser, anteckningar, protokoll från konkursförhandling och edgångssammanträde)
- Kungörelser
- Andra handlingar som ges in till rätten (t.ex. konkursbouppteckning, förvaltarberättelse, bevakningshandlingar och slutredovisning)

- Beslut under rättegång
- Arvodesframställning
- Avgöranden

En akt i tingsrätten kan bestå av såväl pappershandlingar som elektroniska handlingar.

I enlighet med RA-FS 2008:2, ändrad och omtryckt i RA-FS 2010:1, ändrad genom RA-FS 2012:10, får en handling som lämnats till en domstol i ett mål eller ärende återlämnas om den är av särskild vikt för ingivaren.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|-------------------------|-----------------|---|
| Akter i mål och ärenden | 2009-01-12 – | Samtliga akter i mål och ärenden som ska bevaras ordnas på avgörandedag och under dagen i målnummerordning på samma sätt som dom- och beslutsböckerna. Arkivredovisningen sköts i verksamhetsstödet. I akter bevaras sekretessmaterial i särskilt omslag. Akten tillförs information om att sekretessmaterial ingår. Gallringsbart material, gallring/plockgallring, delas upp i två serier; en för brottmål och en för tvistemål, ärenden och konkurser. |

Gallring

Gallring av handlingar regleras i förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol:

- En ljudupptagning eller ljud- och bildupptagning ska gallras senast sex veckor efter det att målet eller ärendet har avgjorts genom en dom eller ett beslut som har vunnit laga kraft.
- Dubbletter, missiv och delgivningsbevis som inte innehåller någon uppgift av betydelse ska gallras efter laga kraft.
- Om ett mål eller ärende har avgjorts efter ett sammanträde från vilket en part har uteblivit, får ett bevis om att parten har delgetts den inledande skrivelsen och en kallelse till sammanträdet inte gallras bort. Har en part förelagts att i målet eller ärendet svara skriftligen och avgörs målet eller ärendet utan att parten har svarat, får ett bevis om att parten delgetts föreläggandet inte gallras bort.

Tio år från utgången av det år där målet har vunnit laga kraft får följande handlingar gallras med stöd av Riksarkivets föreskrift RA-MS 1998:56, ersatt av RA-MS 2008:83:

- Hela akten i konkursärenden som avskrivits utan att gäldenären försatts i konkurs eller som avvisats eller överlämnats till annan domstol.
- Bevakningshandlingar.
- Berättelser enligt 7 kap. 20 § konkurslagen.
- Kopior av slutligt beslut.
- Bevisförelägganden, föreläggande att yttra sig över överklagande och enskilt anspråk, kallelser, meddelande om att förhandling ställts in, förordnanden att utföra särskilt uppdrag i målet såsom förordnande som rättshjälpsbiträde, god man, tolk, sakkunnig eller liknande och framställning till myndighet om att avge yttrande.

1.1.4.4 Avgöranden i konkursärenden

Ett konkursärende avgörs genom beslut. I konkursärenden gäller rättegångsbalkens bestämmelser om tvistemål i tillämpliga delar. Om beslut, se rättegångsbalken och förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol samt Domstolsverkets författningssamling (DVFS).

Hur ett ärende avslutas registreras i verksamhetsstödet och dokumenteras på dagboksbladet (*Dagböcker över konkursärenden*).

Särskilt uppsatta och ej särskilt uppsatta slutliga beslut i konkursärenden

Slutliga beslut som sätts upp särskilt och slutliga beslut som inte sätts upp särskilt och som innebär att rätten skiljer sig från målet, ordnas kronologiskt efter avgörandedatum och inom datum i målnummerordning i en gemensam serie för samtliga beslut. Särskilt uppsatta slutliga beslut förs årligen samman och binds med undantag av handlingar som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Slutliga beslut som inte sätts upp särskilt, tas in i ett protokoll eller antecknas på en handling i akten. Om beslutet tecknats på handlingen och denna endast omfattar några sidor förs hela handlingen till beslutsboken. Är handlingen mer omfattande är det enbart ett utdrag som visar beslutet som förs till beslutsboken. Om beslutet skrivits direkt i verksamhetsstödet förs ett utdrag som visar vilket mål det gäller, beslutet och uppgift om beslutsfattaren till beslutsboken.

Till avgörandena fogas en innehållsförteckning som skrivs ut från verksamhetsstödet. Avgörandena i innehållsförteckningen listas i första hand efter avgörandedatum och därefter i målnummerordning.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|------------|-----------------|---|
| Beslutsbok | 2009-01-12 – | Samtliga beslut i mål och ärenden binds i en serie på avgörandedatum och under dagen i målnummerordning |

1.1.5 Handlägga ärenden om hemliga tvångsmedel

Regleringen av ärenden om hemliga tvångsmedel finns bland annat i rättegångsbalkens 27 kapitel. Denna typ av ärenden registreras inte i verksamhetsstödet utan i ett särskilt diarium tillsammans med tillhörande handlingar (*Diarium med tillhörande handlingar*).

1.1.5.1 Förteckning med tillhörande handlingar

Ärenden om hemliga tvångsmedel registreras i diariet och får ett diarienummer. Diariet innehåller diarienummer, datum då handlingen kom in eller upprättades, uppgifter om vem handlingen har kommit in från eller vem den har expedierats till, en kort sammanfattning av det som handlingen rör samt datum för ärendets avslutande. För varje diariefört ärende förs ett dagboksblad.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|---------------------------------|-----------------|--|
| Förteckning hemliga tvångsmedel | 2009-01-12 – | Varje ärende diarieförs i förteckningen. Handlingarna läggs i särskilt omslag och förvaras i kassaskåp/låst del i arkiv. |

Sekretess

Sekretess gäller för ärendegruppen med stöd av 18 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Med stöd av 3 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) tillämpas inte föreskriften i 5 kap. 2 § 2 st. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

1.1.6 Handlägga vigselärenden/Registrering av partnerskap

Vigslar förekom t.o.m. 2009-04-30 vid tingsrätten. I samband med att Länsstyrelsen tog över förordnande av borgerlig vigselförrättare den 1 maj 2009 upphörde tingsrätternas vigselrätt.

Vigsel och registrering av partnerskap som ankom på domare i tingsrätt förrättades av lagmannen eller någon annan domare som lagmannen utsåg enligt förordningen (1987:1019) med närmare föreskrifter om vigsel som förrättas av domare eller särskilt förordnad vigselförrättare och förordningen (2006:214) med närmare föreskrifter om vigsel och registrering av partnerskap som förrättas av domare eller särskilt förordnad förrättare.

Tingsrätten hade rapporteringsskyldighet till Statistiska centralbyrån genom förordning (1987:1022) om äktenskapsregistret.

Tid och plats för vigseln/registreringen samt parternas fullständiga namn, personnummer och adress samt vittnenas namn och adress antecknades i ett särskilt protokoll. Med protokollet förvaras även beviset om hindersprövning. (*Protokoll till vigslar och partnerskap med tillhörande handlingar*). Innehållsförteckning finns till vigslarna.

1.1.6.1 Protokoll till vigslar och partnerskap med tillhörande handlingar

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|---|----------------------------|---|
| Protokoll till vigslar och partnerskap med tillhörande handlingar | 2009-01-12 – 2009-04-30 | Protokoll och inneliggande handlingar förvaras tillsammans. |

1.1.6.2 Söklistor/Diarium till vigslar och partnerskap

Söklistor förs på båda partners för- och efternamn och förvaras med protokollen till vigslar och partnerskap.

2 Styra, leda och följa upp verksamheten

I tingsrättens styrande och stödjande verksamhet behandlas frågor som rör domstolens organisation och övergripande planering, personal, budget, beredskap och säkerhet, lokaler, inredning och utrustning, remisser, förfrågningar och externa skrivelser.

Domstolsverket har till uppgift att ge administrativt stöd och service åt domstolarna och avlastar tingsrätten från vissa administrativa göromål inom områdena personal-, lön- och ekonomi. Domstolsverket ansvarar bland annat för tillsättning av vissa tjänster, viss registrering i gemensamma IT-system, utbetalning av löner och andra ersättningar samt för ekonomi och årsredovisning.

Den styrande och stödjande verksamheten kan delas in i följande processgrupper:

- Styra, leda, planera och följa upp
- Tillhandahålla stöd för verksamheten
- Administrera personal och uppdragstagare
- Administrera ekonomi

Uppgifter som rör personal-, lön- och ekonomi registreras i verksamhetsstöd som är gemensamma för Sveriges Domstolar.

2.1 Styra, leda, planera och följa upp

I varje tingsrätt finns en lagman som är administrativ chef för tingsrätten. Lagmannen ansvarar för verksamheten och ska se till att den bedrivs effektivt och enligt gällande rätt.

Tingsrätten får besluta att domstolen ska vara indelad i andra organisatoriska enheter än avdelningar. Uppgifter som innefattar chefskap över ordinarie domare får dock utövas endast av lagmannen.

2.1.1 Organisera arbete och fördela ansvar

När det gäller viktigare frågor om tingsrättens organisation eller arbetsformer eller arbetsordningen ska lagmannen samråda med övriga ordinarie domare innan han eller hon avgör dessa ärenden.

En tingsrätt får i arbetsordningen meddela föreskrifter eller i ett enskilt fall besluta vem som får begära in förklaringar, upplysningar eller yttranden i administrativa ärenden.

Tingsrätten upprättar vidare olika styrdokument i form av policys, planer och riktlinjer.

Tingsrätten registrerar administrativa handlingar i enlighet med 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). När ett administrativt ärende kommer in till eller upprättas av tingsrätten registreras det och får ett diarienummer, (TSB 20XX/XX). Samtliga ärenden numreras i löpande följd för varje kalenderår i den ordning de kommer in till eller upprättas av domstolen.

Tingsrätten registrerar de åtgärder som vidtas under handläggningen i det administrativa diariet. Där registreras också de handlingar som kommer in till eller

skickas från domstolen. Om flera handlingar förekommer i ett ärende får de samma diarienummer och förvaras i samma akt.

Beslut i administrativa ärenden fattas av lagmannen eller annan person som lagmannen har delegerat ärendet till i enlighet med tingsrättens arbetsordning. De flesta administrativa ärenden avgörs genom beslut efter föredragning. Beslut i administrativa ärenden tas in i protokoll (Protokoll och beslut i administrativa ärenden). När ett administrativt beslut fattas upprättas ett beslut eller ett protokoll och får ett diarienummer, (TSBADM 20XX/XX). Samtliga beslut och protokoll numreras i löpande följd för varje kalenderår i den ordning de upprättas av domstolen.

Beslut om antagande av arbetsordning, policys, planer och riktlinjer diarieförs och arkiveras i Administrativt protokoll.

Lagmannen får förordna en anställd vid tingsrätten som har tillräcklig kunskap och erfarenhet att utföra vissa arbetsuppgifter i enligt med förordning (1996:381) med tingsrättsinstruktion. Förordnanden ska fortlöpande omprövas. Förordnanden diarieförs och arkiveras i Administrativt protokoll.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|---------------------------|-----------------|--|
| Administrativa handlingar | 2009-01-12 – | Inkomna och upprättade administrativa handlingar diarieförs särskilt och ges beteckningen TSB 20xx/xx från och med 2015-08-01 dessförinnan TA 20xx-00xx |
| Administrativt protokoll | 2009-01-12 – | Beslut i den administrativa verksamheten tas som beslut eller beslut i protokoll och diarieförs med beteckningen TSBADM 20xx/xx från och med 2015-08-01 dessförinnan Administrativt protokoll 20xx-x |

2.1.2 Planera och budgetera

Inför varje år fastställs en budget för Sveriges Domstolar. Denna budget beslutas av Domstolsverket efter dialog med domstolarna. Utöver detta planerar varje myndighet sin egen verksamhet och beslutar om en verksamhetsplan. Både budget och verksamhetsplan ska följas upp under verksamhetsåret.

För tingsrättens del inleds budgetprocessen med att tingsrätten tar emot en begäran om budgetunderlag från Domstolsverket. Till budgetunderlaget bifogas även riskanalys och rekryteringsbehov av domare. Domstolsverket kompletterar underlaget med uppgifter om kostnadsutveckling, utfallssammanställningar och personalstatistik. Efter föredragning för Domstolsverkets generaldirektör finns ett färdigt budgetunderlag som används i budgetdialog med domstolen.

Verksamhetsplan med budget samt riskanalys diarieförs och arkiveras bland administrativa handlingar.

För att kunna analysera och följa upp verksamheten vid Sveriges Domstolar tas statistik fram med hjälp av det gemensamma statistiksystemet *SIV*. Statistiken hämtas huvudsakligen från:

- *Vera* (Mål- och Lokalstatistik samt Nyckeltalsrapporter).
- *Palasso* (Personalstatistik och Nyckeltalsrapporter).

Det verktyg som används av Domstolsverket för att hämta data ur *SIV* heter *Cognos*. I de fall statistik m.m. tas ut ur systemet och tillförs någon del av den administrativa verksamheten diarieförs den i de administrativa handlingarna.

2.1.3 Arbeta med beredskap och säkerhetsfrågor

Sveriges Domstolars arbete med övergripande säkerhetsfrågor avseende person-, egendoms- och informationssäkerhet drivs av Domstolsverket men varje domstol bör ha en egen säkerhetsplan och en egen krisplan.

Incidenter som sker i eller i anslutning till domstolen, oavsett vem som drabbas, rapporteras till Domstolsverket.

Rutinerna för incidentrapportering redovisas i säkerhetsplanen.

Beslut om säkerhets- och krisplan diarieförs och arkiveras i det administrativt protokollet.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|----------------------------------|-----------------|--|
| Incidentrapportering med diarium | 2009-01-12 – | Incidentrapportering görs i samband med en incident och rapporteras till Domstolsverket i särskild ordning. Tingsrätten har ett eget diarium med underliggande handlingar. Rapporteringarna förvaras inlåst. |

2.1.4 Samverka inom myndigheten

Samverkan inom myndigheten sker i samverkansgrupper och på arbetsplatsträffar där fack, skyddsombud, medarbetare och chefer tar upp och diskuterar frågor som rör arbetet.

Samverkansavtal och arbetsmiljöpolicy beslutas, diarieförs och arkiveras i administrativt protokoll. Protokoll och minnesanteckningar diarieförs eller hålls ordnade för sig.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|---------------------|------------|---------------------------------|
| Samverkansprotokoll | 2015-01-14 | Protokollen förs löpande per år |

2.2 Tillhandahålla stöd för verksamheten

Administrativa ärenden avgörs av lagmannen. Lagmannen får hänskjuta ärenden till plenum.

2.2.1 Hantera förfrågningar och remisser

Tingsrätten registrerar förfrågningar och remisser i enlighet med 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). När ett administrativt ärende kommer in till eller upprättas av tingsrätten registreras det och får ett diarienummer i administrativa handlingar. Se punkt 2.1.1. ovan.

Tingsrätten registrerar de åtgärder som vidtas under handläggningen i det administrativa diariet. Där registreras också de handlingar som kommer in till eller skickas från domstolen. Om flera handlingar förekommer i ett ärende får de samma diarienummer och förvaras i samma akt.

Beslut i administrativa ärenden fattas av lagmannen eller annan person som lagmannen har delegerat ärendet till i enlighet med tingsrättens arbetsordning. Beslut i administrativa frågor tas i beslut eller in i ett protokoll. Administrativt protokoll.

Administrativa handlingar som inte diarieförs, hålls ordnade på sådant sätt att det är tydligt om en handling inkommit eller upprättats. Dessa kan exempelvis förvaras i kronologisk ordning. (*Ej diarieförda handlingar*).

Gallringsbara handlingar redovisas i tingsrättens tillämpningsbeslut, se TSBADM 2016/104, TB 1.

2.2.2 Hantera extern kommunikation

Tingsrätten informerar externt på webbplats som är gemensam för Sveriges Domstolar, www.domstol.se. På webbplatsen publiceras bl.a. kontaktuppgifter, nyheter och pressmeddelanden. Informationen arkiveras kontinuerligt av DV och gallras där. I övrigt gäller tingsrättens tillämpningsbeslut för uppgifter på webbplatsen.

Domstolsverket arkiverar hela *Externwebben* för Sveriges Domstolar, sidor, dokument, nyheter och även lokalt innehåll.

Gallringsbara handlingar redovisas i tingsrättens tillämpningsbeslut, se TSBADM 2016/104, TB 1.

2.2.3 Hantera intern kommunikation

För domstolens interna kommunikation används i första hand *Intranätet*. Intranätet är gemensamt för alla myndigheter för Sveriges Domstolar och består av gemensamma sidor och lokala sidor. På intranätet publiceras bl.a. information om domstolens organisation, olika verksamhetsstöd och hur de ska hanteras, olika styrdokument.

Domstolsverket arkiverar hela *Intranätet*, sidor, dokument, nyheter och även lokalt innehåll.

Gallringsbara handlingar redovisas i tingsrättens tillämpningsbeslut, se TSBADM 2016/104, TB 1.

2.2.4 Samverka med andra myndigheter

Domstolen samverkar med andra myndigheter i olika frågor, exempelvis effektiv handläggning. Minnesanteckningar tas in i administrativa handlingar, samverkansprotokoll eller i administrativt protokoll.

2.2.5 Beställa, upphandla och avropa

All anskaffning av varor, tjänster eller byggtreprenader till Sveriges Domstolar ska följa lagen (2007:1091) om offentlig upphandling (LOU), med särskilt beaktande av de gemenskapsrättsliga principerna i enlighet med 1 kap. 9 § LOU.

I första hand används Sveriges Domstolars upphandlade avtal. Dessa finns samlade i Sveriges Domstolars *avtalsportal* som Domstolsverket administrerar. Vissa varor och tjänster går att beställa via *Beställningsportalen* som Domstolsverket ansvarar för.

I andra hand ska avrop ske mot Kammarkollegiets statliga ramavtal.

Saknas tillämpligt avtal genomförs en upphandling. I de flesta fall sker detta genom en samordnad upphandling som genomförs av Domstolsverket och där domstolen inkommer med fullmakt. Fullmakten diarieförs av domstolen och originalet arkiveras av domstolen. Övriga handlingar såsom förfrågningsunderlag, annons, utvärdering, tillämpningsbeslut och avtal diarieförs och arkiveras av Domstolsverket.

När det gäller upphandlingar som inte går att samordna såsom exempelvis lokalvård lämnar domstolen fullmakt till Domstolsverket att handlägga upphandlingen. Fullmakten diarieförs av domstolen och originalet arkiveras av domstolen. Övriga handlingar såsom förfrågningsunderlag, annons, utvärdering, tillämpningsbeslut och avtal diarieförs och arkiveras av Domstolsverket.

Om domstolen genomför en direktupphandling dokumenteras detta och diarieförs bland de diarieförda handlingarna.

Gallringsbara handlingar redovisas i tingsrättens tillämpningsbeslut, se TSBADM 2016/104, TB 3.

2.2.6 Hantera lokalfrågor inklusive inredning och utrustning

Domstolsverkets enhet för lokalförsörjning planerar och anskaffar lokaler samt inreder och utrustar lokaler inom Sveriges Domstolar.

Efter färdigställande övergår investeringen i en förvaltarfas på domstolen och där domstolen förvaltar inredning med krav på inventering i inventarie- och anläggningsregister (*Inventarie- och anläggningsregister*)

Då domstolen anskaffar inredning med egna medel sker upphandling i enlighet med Kammarkollegiets statliga ramavtal.

Utredningar och protokoll diarieförs och arkiveras bland administrativa handlingarna.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|-------------------------------------|------------|--|
| Inventarie- och anläggningsregister | 2009-01-12 | Årliga inventeringslistor upprättas från de olika databaserna. |

2.2.7 Hantera arkivet och förvalta arkivredovisningen

Domstolen ska upprätta arkivredovisning i form av arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur med processbeskrivningar och förteckning av förvaringsenheter (dvs. arkivförteckning). Dokumentationen ska fastställas i administrativt protokoll. Föreskrifter m.m. för arkivhanteringen förvaras särskilt (*Arkivförvaltningen*).

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|--------------------|-----------------|--|
| Arkivförvaltningen | 2009-01-12 – | Arkivförvaltningen beskriver de processer och de handlingar som behövs för en effektiv och trygg arkivhantering. |

2.3 Administrera personal och uppdragstagare

På tingsrätten skiljer man mellan anställda och uppdragstagare. Till anställda räknas fast anställd personal, vikarier, sommarnotarier etc. Som uppdragstagare räknas exempelvis nämndemän.

2.3.1 Rekrytera

Ansökningshandlingar till en ledig anställning registreras i rekryteringsstödet Aditro, men endast den anställdes ansökningshandlingar och ansökningshandlingar från den som överklagat ett anställningsbeslut bevaras. Ansökningshandlingarna arkiveras i personalakten.

Vid tillsättning av domartjänster hanteras anställningsförfarandet av Domarnämnden som har till uppgift att till Regeringen avge förslag om tillsättning av domartjänster. Domarnämnden ansvarar för arkivering av dessa handlingar. Utifrån Domarnämndens förslag utser Regeringen den domare som ska anställas genom ett förordnande. Domstolsverket upprättar anställningsbevis för domaren.

Rekrytering av notarier hanteras av notariekansliet.

Annons för rekrytering diarieförs och hanteras bland de administrativa handlingarna. Beslut om anställning tas i det administrativa protokollet.

Gallringsbara handlingar redovisas i tingsrättens tillämpningsbeslut, se TSBADM 2016/104, TB 2.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|-----------|-----------------|---|
| Personakt | 2009-01-12 – | I personakten förvaras anställningsbevis, ansökningshandlingar, förordnanden, överenskommelser om ny lön, i förekommande fall läkarintyg m.m. Akt för avställd personal arkivläggs i personnummerordning. |

2.3.2 Fastställande av lön och ersättning för anställd

Tingsrätten administrerar personal och löner i verksamhetsstöd som är gemensamma för Sveriges Domstolar.

Enklare uppgifter som påverkar den anställdes lön och som inte rör resor eller utlägg rapporteras av den anställda eller av administratör vid domstolen via ett försystem till Sveriges Domstolars gemensamma lönesystem *Palasso* eller via annan handling som skannas och skickas till Domstolsverket.

Uppgifter som rapporteras direkt i systemet är:

- Personuppgifter som rör ändring av adress och telefonnummer, e-postadress till arbetet samt kontaktuppgifter till anhöriga
- Ledigheter såsom semester, tjänstledighet under max 5 arbetsdagar, flyttledighet, släktangelägenhet, kompensations- och flexledighet
- Tillägg för övertid, mertid och beredskap för domare
- Sjuk- och friskanmälan samt sjukintyg
- Föräldraledighet för vård av barn eller barns födelse/adoption

Uppgifter som rapporteras på annat sätt är:

- Längre tjänstledigheter
- Andra föräldraledigheter än vård av sjukt barn och barns födelse/adoption
- Ledighet för studier och fackliga uppdrag
- Tillägg för beredskap för annan personal än domare
- Ersättning för rehabilitering
- Ersättning för helgförhandling
- Arvode för timanställda
- Underlag från Arbetsförmedlingen och Försäkringskassan

På domstolen finns vissa handlingar i original som har skannats och skickats till Domstolsverket i kopieform. Dessa återfinns i personalakt eller kan gallras.

Gallringsbara handlingar redovisas i tingsrättens tillämpningsbeslut, se TSBADM 2016/104, TB 2.

Lönepåverkande händelser som rör resor och utlägg egenrapporteras av den anställda i Sveriges Domstolars gemensamma system för rese- och utläggshantering, *RUT*.

I systemet registrerar den anställda uppgifter för begäran om ersättning för:

- Resekostnader i samband med tjänsteresa

- Utlägg
- Sjuk- och friskvård
- Tillfällig anställning, dubbel bosättning, dagpendling, flyttersättning och beredskapsresa till egen domstol

Tingsrätten granskar de uppgifter som registrerats i systemet samt eventuella kvitton för utlägg innan uppgifterna skickas till Domstolsverket som genomför löneutbetalning.

Tingsrätten ansvarar för bevarande av kvitton för utlägg medan Domstolsverket är ansvarig för bevarande av uppgifter som registrerats i det gemensamma systemet för rese- och utläggshantering. Exempel på handlingar som kan gallras med 10 års frist är de kvitton som ligger till grund för utbetalning av ersättning för utlägg.

Gallringsbara handlingar redovisas i tingsrättens tillämpningsbeslut se TSBADM 2016/104, TB 2

Beträffande arkivering se punkt 2.3.1. ovan.

.

2.3.3 Administrera anställningar

Handlingar som rör den anställde diarieförs och förvaras i respektive anställds personakt. Även vissa andra handlingar som rör personal diarieförs.

Förordnanden, domareder m.m. som tas i form av beslut/protokoll förvaras i administrativt protokoll, kopia förvaras i personakten.

Vissa handlingar rörande den anställde skickas till Domstolsverket för arkivering i den personakt som finns där och i en del fall finns original/kopia av samma handling på Domstolsverket respektive domstol. Eftersom rutinerna för vilka handlingar som översänds till Domstolsverket har förändrats över tid är det inte möjligt att i arkivredovisningen ange vilka handlingstyper som berörs.

Löneadministrativa handlingar utgörs av olika lönegrundande underlag, dvs. olika former av avdrag eller tillägg som har betydelse för den anställdes slutliga lön. Uppgifterna i löneunderlagen ligger sedan till grund för olika sammanställningar och avstämningar av lönehändelser för kontroller, t.ex. ledighetsansökningar, overtids- och mertidsuppgifter, reseräkningar, sjukförsäkringen, läkarintyg m.m.

Exempel på handlingar som kan ingå i en personakt är:

- Ansökningshandlingar, anställningsbevis och arbetsgivarintyg
- Handlingar rörande avsked, uppsägningar och entledigande
- Betyg och förordnanden
- Protokoll och beslut
- Utredningar rörande arbetssociala och psykosociala frågor, handlingar rörande arbetsskador och rehabiliteringsutredningar
- Handlingar i samband med pensionsutredning
- Korrespondens med den anställde
- Ledighetsansökningar som avser längre tid än sex månader, samt sjukintyg och kopia av anmälan till Försäkringskassan om sjukskrivningen överstiger 14 dagar

Vissa handlingar skannas och skickas till Domstolsverket som registrerar uppgifter om anställningen i Sveriges Domstolars gemensamma lönesystem *Palasso*. Domstolsverket förvarar de insända handlingarna i kopiaform.

Gallringsbara handlingar redovisas i tingsrättens tillämpningsbeslut, se TSBADM 2016/104, TB 2.

2.3.4 Kompetensutveckla

Ansvar för att tillhandahålla kompetensutveckling för alla anställda inom Sveriges Domstolar ligger på Domstolsverket.

Tingsrättens egna kompetensutvecklingsinsatser dokumenteras bland de administrativa handlingarna.

2.3.5 Bedriva personalvård

Personaladministrativa handlingar av övergripande karaktär såsom policydokument, planer, utredningar och kompetenssatsningar återfinns vanligtvis i handlingar till det administrativa diariet (*administrativa handlingar*). Beslut om antagande av policydokument och planer tas i administrativt protokoll.

Handlingar rörande personalvård återfinns antingen i handlingar till det administrativa diariet eller i personalakten.

2.3.6 Hantera resebeställning och utlägg

Tingsrätten administrerar resor och utlägg i RUT, Resor och Utlägg, som är Sveriges Domstolars system för att utbetala resekostnadsersättning och ersättning för utlägg som arbetstagaren har haft för arbetsgivarens räkning.

I RUT kan den anställde:

- 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.

Gallringsbara handlingar redovisas i tingsrättens tillämpningsbeslut, se TSBADM 2016/104, TB 2.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|-----------|-----------------|---|
| RUT | 2009-01-12 – | Kvitton för utlägg m.m. hålls samlade i särskilda pärmar i personnummerordning. |

2.3.7 Administrera nämndemän

Vid tingsrätten förs en förteckning över nämndemän för administrativa ändamål. Registret innehåller personuppgifter för nämndemän som tjänstgör eller har tjänstgjort vid domstolen. Inaktuella register över nämndemän kan gallras med stöd av RA-FS 1991:6, ändrat i RA-FS 1997:6, vid upprättande av nytt register.

Systemet *Nämndemannastödet* används för att effektivisera administrationen kring nämndemän.

Gallringsbara handlingar redovisas i tingsrättens tillämpningsbeslut, se TSBADM 2016/104, TB 2.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|----------------------------|--------------|--|
| Förteckning över nämndemän | 2009-01-12 – | Av nämndemannastödet framgår aktiva nämndemän. Förteckningen avser även nämndemän som avgått från sitt uppdrag |

2.3.8 Fastställande av ersättning för uppdragstagare

Efter utförd tjänstgöring ansöker uppdragstagaren om arvode genom att inkomma med en tjänstgöringsrapport till domstolen. Till ansökan om arvode bifogas eventuella kvitton för utlägg som uppdragstagaren har haft i samband med tjänstgöringen. Uppdragstagaren kan även ansöka om ersättning för inkomstförlust. Till ansökan bifogas ett intyg om inkomst.

Tjänstgöringsrapporterna och ansökan om ersättning för inkomstförlust finns i *Palasso*. Domstolen bevarar kvitton samt intyg om inkomst under 10 år. Kontrollblanketterna bevaras under den tid som det kontrollerade uppgifterna bevaras, d.v.s. 10 år. Utlägg för pensionerade domare hanteras i RUT.

Gallringsbara handlingar redovisas i tingsrättens tillämpningsbeslut, se TSBADM 2016/104, TB 2.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|------------------------------|--------------|---|
| Uppdragstagare, ej anställda | 2009-01-12 – | Beträffande reseersättningar m.m. som registrerats i RUT så bevaras underlagen tillsammans med de anställdas underlag |

2.4 Administrera ekonomi

I ekonomisystemet *Agresso* hanteras fakturor, in- och utbetalningar, anläggnings-tillgångar, beställningar, budget, prognos, utfall och bokslut.

Från ekonomisystemet rapporteras löpande Sveriges Domstolars ekonomiska utfall till statsredovisningen. *Agresso* utbyter information med andra verksamhetsstöd bl.a. *Palasso*, *RUT*, *KIM*, *Kassakvitto*, *IDA* och *SIV*.

2.4.1 Hantera kostnader i dömande verksamhet

Systemet *Kassakvitto* stödde tingsrätternas hantering av mottagna kontantbetalda ansökningsavgifter till och med oktober 2016, därefter använder tingsrätten *IDA* för ansökningsavgifterna. *Kassakvitto* stödjer domstolens hantering av mottagna övriga kontantinbetalningar, t.ex. kontantbetalda kopicavgifter, försäljning av begagnade lagböcker, inventarier med mera.

Ansökningsavgifter vid tingsrätt har tidigare registrerats löpande i en kassabok (*Kassabok*) som skrivits ut. Från och med 2016-04-01 används *IDA* för att hantera inbetalda ansökningsavgifter vid tingsrätterna.

I *IDA* registreras och administreras inbetalningar, matchning sker mot ansökan. Det går även att återbetala, skriva ut kvitto samt söka uppgifter om inbetalningar.

En integration mellan *IDA* och ekonomisystemet ger daglig detaljerad bokföring.

Huvuddelen av ersättningarna (kostnadsräkningar m.m.) hanteras i verksamhetsstödet *KIM*. *KIM* används för att registrera beslutad ersättning i den dömande verksamheten.

Information om vilka aktörer som är ersättningsberättigade hämtas via integration från *Vera* till *KIM*. Vidare är *KIM* integrerat med ekonomisystemet där bokföringen skapas och utbetalningen sker.

Undantag gäller för fakturor avseende resekostnader för kallade personer, blodundersökningar/*DNA* och vissa tolkkostnader som hanteras i *Agresso*.

Arvoden i den administrativa och dömande verksamheten där mottagaren saknar F-skatt hanteras manuellt, då det kräver separat redovisning av arbetsgivaravgifter och källskatt. Dessa arvoden hanteras i lönesystemet *Palasso*.

Gallringsbara handlingar redovisas i tingsrättens tillämpningsbeslut, se TSBADM 2016/104, TB 2.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|----------------------|--------------|--|
| Kostnadsersättningar | 2009-01-12 – | Ersättningar till försvarare, ombud, biträden m.m. grundar sig på kostnadsräkningar/fakturor. Dessa bevaras i målakten. Ersättningar till vittnen m.fl. framgår av domen. |

2.4.2 Administrera övergripande ekonomi

Tingsrätten administrerar ekonomi i verksamhetsstödet *Agresso* som är gemensamt för Sveriges Domstolar.

Enligt förordningen (1996:882) om myndigheters årsredovisning m.m. ska en myndighet varje år lämna en s.k. årsredovisning till regeringen. Denna årsredovisning består av resultatredovisning, resultat- och balansräkning, anslagsredovisning och finansieringsanalys. Redovisningen gäller hela Sveriges Domstolar och tas fram av Domstolsverket. Någon separat årsredovisning lämnas sålunda inte för varje enskild domstol.

I anslutning till bokslutsarbetet upprättas bl.a. inventeringsprotokoll över kontanter, värdehandlingar, vissa fordringar och skulder. Kopia av inventeringsprotokoll som kan hänföras till boksluten bevaras varje år av tingsrätten medan originalprotokoll sänds till Domstolsverket. Inventeringsprotokoll som upprättas i samband med oanmäld inventering bevaras i original av tingsrätten. Upprättade och utgående dokument diarieförs i de administrativa handlingarna.

Tingsrätten granskar och registrerar sina fakturor, medan allt underhåll som t.ex. kontoupplägg, behörighetshantering, sändningar till PlusGiro och hämtningar av betalningsuppdrag ombesörjs av Domstolsverket.

Den största delen av förvaltningskostnaderna hanteras lokalt på den egna domstolen, men det finns undantag som hanteras på olika sätt.

- Domstolsverket står för kostnader med centralt avsatta medel och sköter betalningarna. Detta gäller till exempel avgifter till Arbetsgivarverket, pensionsersättningar, hyror samt inredning vid ombyggnader. Det gäller också vissa kostnader för bank- och PlusGiro-tjänster, revisionskostnader, IT-kostnader och TV-avgifter.
- Domstolsverket står för kostnaden med centralt avsatta medel, men domstolen sköter betalningen. Detta gäller förmånsbilar och vissa resekostnader under Centralt budgetansvar samt utgifter i den dömande, beslutande och rättsvårdande verksamheten som registreras i verksamhetsstödet *KIM*.
- Domstolen står för kostnaden, men Domstolsverket sköter betalningen. Detta gäller kostnader för utnyttjande av dataregister och vissa utbildningskostnader. Det rör också domstolarnas del av ränta och amortering på lån i Riksgälden för finansiering av anläggningstillgångar.

Gallringsbara handlingar redovisas i tingsrättens tillämpningsbeslut TSBADM 2016/104, TB 2.

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|-------------------------------|--------------|--|
| Ekonomi- och budgethandlingar | 2009-01-12 – | Diarieförs och arkiveras bland de administrativa handlingarna. |

Bilaga 1: Allmänt om verksamhetsbaserad arkivredovisning på tingsrätt

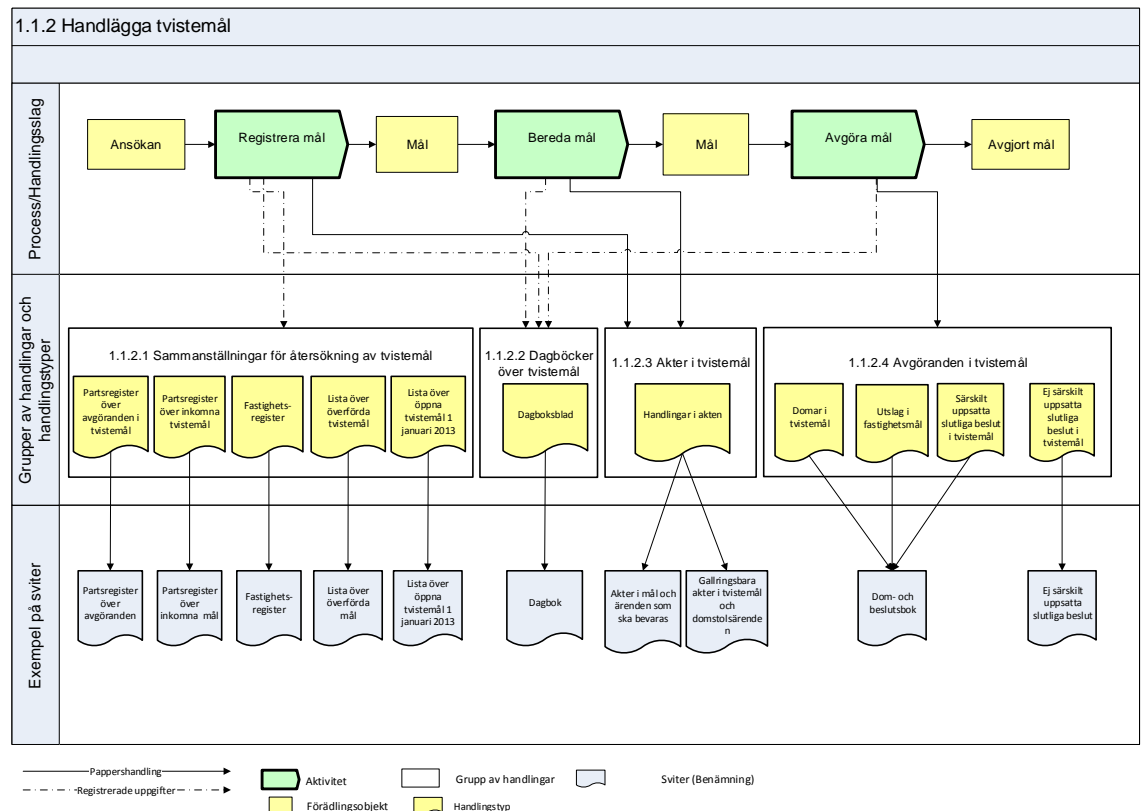
Klassificeringsstruktur

Tingsrättens arkiv redovisas utifrån en klassificeringsstruktur som fastställts av domstolen, TSBADM 2016/104, PB 1:2016.

Grafisk presentation av tvistemålsprocessen

Inom Sveriges Domstolar har man valt att beskriva processerna enbart i text.

Nedanstående bild är ett exempel och åskådliggör tvistemålsprocessen ur ett arkivredovisningsperspektiv. I bilden framgår bland annat de aktiviteter som avsätter handlingar inom processen. Där framgår även vilka grupper av handlingar och handlingstyper som finns samt hur de kan benämnas när de arkiveras (=sviter av handlingar). Beträffande avgöranden har tingsrätten valt att endast ha två typer av avgörandeböcker, dom- resp. beslutsbok. Böckerna är gemensamma för samtliga mål och ärenden oavsett om det rör sig om brott-, tvistemål eller ärenden.



Kopplingen mellan process och den fysiska förvaringen

Under respektive handlingslag redogörs för hur handlingarna har arkiverats och hur dessa benämns. Detta åskådliggörs genom följande

Exempel:

| Benämning | Tidsperiod | Samband m.m. |
|-------------|--------------|---|
| Dagboksblad | 2009-01-12 – | Från och med 2009 arkiveras dagboksblad för samtliga mål och ärenden i en gemensam svit. Serien binds. Placering: Arkivet Förtecknas i Vera. |

Under **Benämning** anges namnet på handlingarna som arkiverats. Eftersom benämningen är den enda sammanbindande länken mellan processbeskrivningen och de fysiska handlingarna betecknas handlingssviten likadant i arkivförteckningen som förvaringsenheterna. Information om arkiveringsordning, sekretess, förvaring eller annat som kan vara relevant för återsökningen av handlingarna återfinns under **Samband m.m.**

För de handlingstyper där gallring förekommer redovisas vilka gallringsbeslut som tillämpas och vilka handlingar som kan gallras.

Bilaga 2: Regler och föreskrifter om gallring och återlämnande som tillämpas av tingsrätten samt beslut om tillämpning av Riksarkivets föreskrifter

- Förordning (SFS 1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol
- Förordning (SFS 2001:639) om registerföring m.m. vid allmänna domstolar med hjälp av automatiserad behandling, *upphävd genom SFS 2015:729*
- Domstolsdataförordningen (SFS 2015:729), *trädde i kraft den 1 januari 2016*
- Riksarkivets gallringsbeslut nummer 935; *upphävd genom RA-MS 2008:83 från och med den 1 januari 2009*
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-MS 1998:56, ändrad i RA-MS 1999:50) om gallring av handlingar i mål och domstolsärenden m.m. vid de allmänna domstolarna; *upphävd genom RA-MS 2008:83*
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-MS 2008:83) om gallring av handlingar i tvistemål och ärenden hos de allmänna domstolarna; *trädde i kraft den 1 januari 2009*
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-MS 1998:57, ändrat och omtryckt i RA-MS 2010:3) om gallring, överlämnande och återlämnande av handlingar rörande brottsutredande verksamhet och lagföring för brott hos polismyndigheter, tullmyndigheter, åklagarmyndigheter och allmänna domstolar
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2008:2, ändrat och omtryckt i RA-FS 2010:1, ändrad genom RA-FS 2012:10) om återlämnande av handlingar från domstol
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2004:1, ändrad i RA-FS 2012:3) om gallring och återlämnande av handlingar vid ansökan om tjänst
- Skaraborgs tingsrätts beslut daterade 2016-12-12 om tillämpning av
 - Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:6, ändrad i RA-FS 1997:6 och RA-FS 2012:2) om gallring av handlingar med tillfällig eller ringa betydelse
 - Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2004:2, ändrad i RA-FS 2005:1 och RA-FS 2006:6) om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling, *upphävd genom RA-FS 2013:1 från och med den 1 maj 2013*
 - Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:1) om gallring och återlämnande av handlingar vid upphandling, *trädde i kraft 1 maj 2013*
 - Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2004:3) om gallring och utlån av räkenskapshandlingar, *upphävd genom RA-FS 2015:2 från och med den 1 juli 2015*
 - Riksarkivet föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2015:2) om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m.
 - Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2006:5, ändrad i RA-FS 2012:9) om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet.

Bilaga 3: Sekretess

Huvudregel

Huvudregeln är att allmänheten har rätt att ta del av de allmänna handlingar som finns i tingsrättens akter. Vissa uppgifter i handlingarna kan dock vara hemliga, sekretessbelagda. Det finns då ingen ovillkorlig rätt att ta del av den allmänna handling i vilken uppgiften finns. De flesta bestämmelserna om sekretess finns i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Sekretessbelagda uppgifter

Vanligen handlar det dels om uppgifter som är känsliga med hänsyn till enskilda personer, dels om uppgifter som under utredningens gång kan vara känsliga. Exempel på uppgifter som kan vara sekretessbelagda av hänsyn till enskilda personer är uppgifter i läkarutlåtanden, rättspsykiatriska undersökningar, adoptionshandlingar samt berättelser som lämnats av barn som utsatts för övergrepp. Exempel på uppgifter som kan vara sekretessbelagda av hänsyn till utredningen är förundersökningsmaterial som en åklagare ger in till tingsrätten vid inledningen av en rättegång. Uppgifterna i förundersökningsprotokollet blir oftast offentliga när åtal har väckts.

”Hemligstämpel”

När en akt tillförs en handling där det kan antas finnas uppgifter som omfattas av sekretess och inte får utlämnas, får tingsrätten göra en anteckning om detta. Hemligstämpeln ska närmast ses som en varningssignal. Om en person begär att få ut handlingen ska frågan om utlämnande prövas. En tingsrätts beslut att inte utlämna handlingar får överklagas till hovrätten.

Upphörande av sekretess eller fortsatt sekretess

För det fall sekretessbelagda uppgifter läggs fram vid en offentlig förhandling i målet, upphör sekretessen att gälla för uppgifterna i målet. Det spelar ingen roll om det inte har varit några åhörare vid förhandlingen.

Om en sekretessbelagd uppgift läggs fram vid en domstolsförhandling som hålls inom stängda dörrar (dvs. vid en förhandling som inte är offentlig), kvarstår sekretessen under den fortsatta handläggningen om inte domstolen förordnar annat. För att sekretessen ska kvarstå efter det att domstolen har skilt målet ifrån sig, krävs det att domstolen i domen eller det slutliga beslutet förordnar att sekretessen ska bestå, annars upphör sekretessen att gälla för uppgiften i målet.

Sekretess för en viss uppgift upphör även att gälla i målet om uppgiften tas in i dom eller beslut i samma mål. Det kan dock förekomma att domstolen bestämmer att sekretessen ska bestå även för sådana uppgifter, men då måste domstolen förordna om det i domen eller beslutet.

Tingsrättens rutin för hantering av sekretessbelagda handlingar

Tillgängligheten till tingsrättens arkiv begränsas till anställda vid serviceenheten. I övrigt se ovan.

Vid utlämnande av handlingar kontrolleras om det finns sekretessbehandlade uppgifter. Lagmannen eller chefsadministratören kontaktas om tveksamhet uppstår. Om handlingen eller delar av den inte kan lämnas ut kontaktas den som begär ut handlingen för information. Om beslut begärs sker detta efter föredragning.