

Beskrivning av Linköpings tingsrätts och Hyres- och arrendenämndens allmänna handlingar

I 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ställs följande krav på beskrivning av myndigheters allmänna handlingar.

Varje myndighet ska upprätta en beskrivning som ger information om

1. myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar,
2. register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar,
3. tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar,
4. vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter,
5. vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar,
6. uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker, och
7. myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

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

Beskrivningen av Linköpings tingsrätts och Hyres- och arrendenämndens allmänna handlingar nedan följer numreringen i bestämmelsen.

1. Organisation och verksamhet finns beskrivna i Arbetsordningen och verksamhetsplanen. Länk till arkivförteckningen.
2. Se tabellen nedan.
3. Enskilda har vanligtvis möjlighet att använda allmänhetens PC för att söka allmänna handlingar med hjälp av automatisk databehandling. För sökningar i system som inte finns tillgängliga i allmänhetens PC och bland handlingar i pappersform lämnas hjälp av Linköpings tingsrätts personal.
4. Se tabellen nedan.
5. Som utgångspunkt är allmänna handlingar hos Linköpings tingsrätt och Hyres- och arrendenämnden offentliga. Emellertid är handlingarna i vissa fall

hemliga, dvs. det gäller sekretess för uppgifterna i handlingarna. Inom verksamheten tillämpas olika sekretessbestämmelser beroende på vilka uppgifter det är fråga om. För uppgifter om myndighetens personal tillämpas vanligtvis 39 kap. 1-3 §§ offentlighets- och sekretesslagen.

För allmän domstol kan som exempel nämnas bestämmelserna i 35 kap. om förundersökningssekretess i 1 § första stycket 1, sekretess i vissa typer av mål såsom gällande sexualbrott i 12 § och sekretess för särskild personutredning m.m. i 13 §. Vidare kan 43 kap. 4 § om sekretess för bild i ljud- och bildfiler nämnas.

För båda domstolsslagen och nämnderna kan som exempel nämnas 21 kap. 3 § om skydd för enskilds adress och telefonnummer m.m.

6. Se tabellen nedan.
7. Linköpings tingsrätt och Hyres- och arrendenämnden har ingen rätt att sälja personuppgifter.

Registrets benämning (IT-system/förteckning)	Ansvarig som kan lämna närmare upplysningar om registret	Ändamål med registret	Vilka uppgifter som registreras och på vilket sätt uppgifterna inhämtas och/eller lämnas vidare
Automatiserade register/förteckningar			
Doris (gemensamt system)	Administrativa enheten	Sveriges Domstolars gemensamma intranät som bl.a. innehåller aktuell information till personalen och länkar till administrativa söksystem. Innehåller även en funktion där man kan söka efter medarbetare i Sveriges Domstolar.	Kontaktuppgifter inhämtas från AD (se nedan). E-postadresser läggs in av IT-ansvarig.
Palasso (gemensamt system)	Administrativa enheten	Palasso används som ett systemstöd för egenrapportering av enklare lönehändelser, löneberäkning och personalstatistik.	Innehåller namn, adress, anställningsuppgifter, personnummer. Inhämtas från myndigheten/domstolen. Den enskilde rapporterar vissa delar själv.
Tur & Retur (gemensamt system)	Administrativa enheten	Ett hjälpmedel för beställning av resor samt skapande och vidareförmedling av reseräkningar.	Innehåller uppgifter om anställningen och resan. Grunduppgifter om personen inhämtas från Palasso. Den enskilde registrerar själv i systemet.
Agresso leverantörsreskontra inkl. elektronisk fakturahantering (gemensamt system)	Ekonomiavdelningen	Ett hjälpmedel vid bokföring, utbetalning av leverantörsfakturer samt ersättning till dem som innehar F-skattsedel samt övrig skattefri ersättning. Till registret är också knutet ett för-system, KIM	I leverantörsreskontran registreras personer som innehar F-skattsedel samt personer som erhåller skattefri ersättning, t.ex. vittnen. Registrering sker av plusgirokonton/bankgiro och/eller namn och adress. Uppgifter om nya leverantörer samt bokföring av utbetalningar registreras av Domstolsverket. Ändring av befintliga uppgifter görs endast av Domstolsverket
Agresso personreskontra (gemensamt system)	Ekonomiavdelningen	Ett hjälpmedel vid bokföring, utbetalning av ersättningar till uppdragstagare eller näringsidkare som saknar F-skattsedel, underlag för inbetalning av preliminär skatt och sociala avgifter samt framställan av kontrolluppgifter. Till registret är	Olika typer av uppdragstagare som anlitas inom Domstolsverkets verksamhetsområde och för vilka staten är arbetsgivare enligt skattebetalningslagen registreras med namn, adress och personnummer. Uppgifter om nya uppdragstagare samt bokföring av arvoden registreras av Domstolsverket eller lokalt vid domstolen. Ändring av befintliga uppgifter görs endast av Domstolsverket.

		också knutet ett för-system KIM.	
Agresso kundreskontra (gemensamt system)	Ekonomiavdelningen	Ett hjälpmedel vid fakturering, bevakning samt eventuell indrivning.	Innehåller namn och adress på de personer som faktureras.
KIM (gemensamt system)	Målkanslierna	KIM används i den dömande verksamheten. Alla betalningar i ett mål registreras först i KIM och förs sedan över till Agresso för bokföring och utbetalning.	Registrering sker av plusgiro-konto/bankgirokonto och/eller namn och adress samt vilken aktörsroll den registrerade har i målet.
Active Directory – AD (gemensamt system)	IT-ansvariga	AD är den katalog där alla användarkonton finns, det som används för att logga in på en dator. Till detta användarkonto finns flera attribut som t.ex. telefonnummer, adress och myndighetstilhörighet.	Innehåller efternamn, förnamn, titel, myndighet, avdelning, rum, telefonnummer, mobiltelefon, fax, e-postadress, besöksadress, box, postnummer, postort, arbetsuppgift och specialismråde. Informationen om varje användare ansvarar den lokala myndigheten för.
Vera (gemensamt system)	Målkanslierna	Vera är ett målhanteringssystem och används vid myndigheten i dess rättskipande eller rättsvårdande verksamhet.	Den för registret ansvariga kan lämna närmare information om vilka uppgifter som registreras.
Register/förteckningar i annan form			
Arkivförteckning	Administrativa enheten	En förteckning över de handlingar som bevaras med hänvisning till volymer (samlingar av handlingar)	
Dagbok	Målkanslierna	Hjälp för att kunna återsöka akter och avgöranden.	Innehåller ett urval av uppgifter som registrerats i ett mål, bland annat parternas namn, målnummer och avgörandedatum.
Partsregister över inkomna mål	Målkanslierna	Hjälp för att kunna återsöka inkomna mål och ärenden.	Innehåller uppgifter från Vera om parter som knutits till mål under en viss period (finns inte över brottmål).
Partsregister till dombok	Målkanslierna	Hjälp för att kunna hitta bland inbundna avgöranden	Innehåller uppgifter från Vera i dels alfabetisk ordning och dels efter personnummer/organisationsnummer.
Administrativt diarium	Administrativa enheten	Används för återsökning av myndighetens administrativa handlingar	Innehåller avsändare/mottagare, diarienummer, inkomstdatum m.m.

Nämndemannaregister	Administrativa enheten	Ger möjlighet att återsöka vilka som är och har varit nämndemän på domstolen.	Uppgifter om nämndemannen som lämnats av denne.
---------------------	------------------------	---	---

Förteckningen är fastställd den 3 december 2009

Rolf Holmgren
Lagman