

Arkivbeskrivning för Umeå tingsrätt

2013-01-01-

Innehållsförteckning

Inledning

1. Organisation och verksamhet
2. Rättsskipning och rättsvård som upphört vid tingsrätten
3. Registrering av handlingar
4. Åtkomst – Vilka handlingar finns i tingsrättens arkiv
5. Inskränkningar i arkivets tillgänglighet
 - 5.1 Gallringsföreskrifter
 - 5.2 Sekretess
6. Arkivansvar
7. Revisionshistorik

I enlighet med 6 § arkivlagen (1990:782) och 6 kap. 5-6 §§ Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statlig myndighet fastsätter Umeå tingsrätt följande arkivbeskrivning att gälla för arkivbildningen retroaktivt från och med 2013-01-01.

Tidigare arkivredovisningen har baserats på hur handlingar arkivläggs. Handlingar har redovisats efter fastsatta huvudavdelningar och indelade efter typer av handlingar. Den nya verksamhetsbaserade arkivredovisningen består av arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur och processbeskrivningar samt arkivförteckning.

Arkivbeskrivningen vid Umeå tingsrätt ska ge information om vilka typer av handlingar som finns i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat. Arkivbeskrivningens syfte är att på ett enkelt sätt ge en övergripande bild över domstolens allmänna handlingar.

1. Organisation och verksamhet

Umeå tingsrätt bilades januari 1971 i och med att tingsrättsreformen trädde i kraft då en enhetlig underrätts- och överrättsorganisation bildades och övertog konkurshantering och den dömande verksamheten från Umeå rådhusrätt och senare, 1981, införlivades verksamheten från Umebygdens tingsrätt som innefattade inskrivningsmyndigheten, bouppteckningar, god man och förvaltarskap. Umeå tingsrätts domsområde omfattar Umeå kommun, Bjurholms kommun, Nordmalings kommun, Robertsfors kommun, Vindelns kommun och Vännäs kommun. Överklaganden av tingsrättens domar och beslut går via Umeå tingsrätt men ställs till Hovrätten för Övre Norrland

Vattendomstolarna bildades år 1919 och blev år 1999 Miljödomstol sedan man tagit över verksamheten från Koncessionsnämnden för miljöskydd. Under år 2003 överlämnades pågående och avslutade handlingar från 1959-1998 från Övre Norrbygdens Vattendomstol och Luleå tingsrätts Vattendomstols arkiv att införlivas med Miljödomstolen i Umeå.

Fastighetsdomstolen och Miljödomstolen slogs samman till en enhet under år 2011 och bildade Mark- och miljödomstol. Mark- och miljödomstolen i Umeå är en av fem regionala mark- och miljödomstolar i Sverige och är organisatoriskt en del av Umeå tingsrätt sedan 2011-05-02.

Domsområdet utgörs av Norrbottens län och den del av Västerbottens län som inte hör till Ångermanälvens avrinningsområde samt den del av Västernorrlands län som är belägen norr och öster om vattendelaren mellan Gideälvens- och Ångermanälvens avrinningsområde.

Avgöranden som överklagas vid Mark- och miljödomstolen ställs till Svea hovrätt.

Tingsrättens allmänna målenhets huvuduppgift är rättskipning som är främst inriktad mot handläggning och avgöranden i brottmål och tvistemål. Den processuella verksamheten regleras främst av rättegångsbalken och bestämmelser i äkten- skaps- och föräldrabalken.

Till tingsrättens rättsvårdande uppgifter hör Lagen (1996:242) om domstolsärenden så som t.ex. adoption, namnändring, förordnande av bouppteckningsman, bodelningsförrättare och god man. Till detta räknas också konkursärenden och ansökan om företagsrekonstruktion in. Allmänna målenheten handlägger även överklaganden som inlett hos Kronofogden, och som överlämnats till tingsrätten för vidare handläggning. Se 18 kap § utsökningsbalken. Allmänna målenheten består av rådmän, handläggare, registrator, tingsfiskaler och tingsnotarier.

Mark- och miljödomstolens handlägger mål som t.ex. gäller miljö- och vattenfrågor, fastighetsbildning och plan- och byggärenden. Mark- och miljödomstolen består av rådmän, beredningsjurister, tekniska råd, handläggare, tingsfiskaler och tingsnotarier.

Hyres- och arrendenämnden i Umeå är en egen myndighet men är i administrativt en del av tingsrätten i Umeå sedan år 2006. Överklaganden gällande avgöranden i arrendenämnden ställs till Hovrätten för Övre Norrland och gällande beslut i hyresnämnden överklagas detta till Svea hovrätt.

Hyres- och arrendenämnden består av hyresråd och nämndsekreterare. Hyresnämnden medlar i tvister som rör bostäder och lokaler samt fattar beslut om t.ex. rätten att hyra ut lägenhet i andra hand. Arrendenämnden medlar i tvister mellan jordägare och arrendatorer samt fattar beslut i vissa frågor som t.ex. rör förlängning av arrendeavtal och ändring av arrendevillkor.

Till den administrativa service enheten hör receptionen, säkerhet/ ordningsvakter och vaktmästare som är gemensam för hela tingsrätten, hyres- och arrendenämnden samt Förvaltningsrätten i Umeå som är samlokaliserad med Hyres- och arrendenämnd och Umeå tingsrätt. Chefadministratör, personal- och ekonomi-frågor, nämndhandläggare, utbildningsansvarig, resesamordnare, sal/larm, bibliotek och arkiv hör även de till administrationen. Hyres- och arrendenämnden i Umeå är en egen myndighet men är i administrativt en del av tingsrätten i Umeå sedan år 2006.

Lagmannen är myndighetschef över Umeå tingsrätt, Mark- och Miljödomstolen och Hyres- och Arrendenämnden i Umeå. Domstolsverket är den centrala förvaltningsmyndighet. Ledningsgruppen vid Umeå tingsrätt har en rådgivande funktion till lagmannen, bestående av, förutom lagmannen själv, chefadministratören och enhetscheferna vid tingsrättens allmänna målenhet, mark- och miljödomstolen och hyres- och arrendenämnden.

Samverkansgruppen som består lagmannen, chefsadministratören och av representanter från de fackliga förbunden ST och JUSEK. Där behandlas frågor inom lag MBL (1976:580) som behandlar frågor avseende regler som gäller i förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare. Samverkansgruppen är tillika skyddskommitté. Skyddskommittén sammaträder normalt fyra gånger per år.

2. Rättsskipning och rättsvård som upphört

- Lagfart, pantbrev, inteckningar flyttade tillsammans med inskrivningen år 2001/2002 till Inskrivningsmyndigheten i Skellefteå, numera Lantmäteriet i Skellefteå.
- Bouppteckningsar finns hos Skatteverket till och med juni 2001.
- Borgliga vigslar och partnerskap upphörde vid tingsrätten 2009, tillstånd utfärdas numera av Länsstyrelsen och registerärenden av äktenskap finns hos Skatteverket.
- Förmyndarskapsärenden handläggs i huvudsak av Överförmyndarnämnden, Umeå kommun och i vissa fall Länsstyrelsen.
- Associationsrättsliga ärenden handläggs hos Bolagsverket.
- Dödande av löpande skuldebrev och växlar finns hos Kronofogden.
- Dödande av pantbrev (p.g.a. inteckningar) hittar man hos Lantmäteriet.
- Registerringsärende; Bodelning, Äktenskapsförord och gåva mellan markar finns hos Skatteverket.
- Preskription av rätten till arv och testamente finns hos Skatteverket.
- Vid ansökan om synemän vänder man sig till Länsstyrelsen.

3. Registrering av handlingar

Handlingar som inkommer till tingsrätten rörande rättsskipning eller rättsvård registreras genom verksamhetsstödet Vera av handläggarna på den allmänna mål enheten respektive mark- och miljödomstolen där varje inkommit mål eller ärende får ett eget unikt nummer.

Målen som inkommer till allmänna målenheten registreras som (B) brottmål, (T) tvistemål, (FT) förenklat tvistemål, (Å), domstolsärenden, (K), konkursärenden.

Efter 2011-05-02 tillkommer en rad nya måltypen till den då nyskapade Mark- och miljödomstolen som utöver miljömålen (M) även handlägger fastighetsmål (F) och mål enligt plan- och bygglagen (P). Umeå tingsrätts arkiv och Mark- och miljödomstolen arkivredovisas tillsammans men i olika sviter/serier.

Från år 1997 till 2005 registrerades mål och ärenden i verksamhetsstödet Måhs och från och med år 2005 i verksamhetsstödet Vera.

Det administrativa diariet förs in i ärendehaneringssystemet W3D3.

4. Åtkomst- Vilka handlingar finns i tingsrättens arkiv

I arkivet vid Umeå tingsrätt förvaras äldre handlingar från Vattendomstolen, Miljödomstolen, Fastighetsdomstolen och Umeå tingsrätt.

I det ena av de två närarkiven förvaras akter från de senaste åren från allmänna målenheten samt föregående års dom- och beslutsböcker. Här finns också inne-

hållsförteckning för dom- och beslutbok, partsregister inkomna och partsregister dom- och beslutbok från. Dagboksblad och äldre sökhjälpmedel och akter samt dom- och beslutböcker förvaras i det stora gemensamma arkivet.

I det andra närarkivet förvaras handlingar från Mark- och miljödomstolen samt dess föregångare. Aktuella handlingar i öppna mål och ärenden fram tills de vunnit laga kraft finns i respektive enhets aktrum. Administrativa handlingar förvaras i det gemensamma arkivet.

Arkivet är uppdelat av olika handlingsslag; Dagboksblad, akter och avgöranden. Dagboksblad vid Umeå tingsrätt arkiveras i den ordning som de kommit in, i kronologisk målnummerordning samt årsvis.

Akter arkiveras och sorteras in efter avgörande datum från och med 2013-01-01. Arkivbildningen bröts 2012-12-31 och dessförinnan ordnas akterna av inkomna mål och ärenden efter målnummerordning, årsvis.

Med Umeå tingsrätt 2013- som arkivbildare delas akter in i Akter i mark- och miljömål, Akter i mål och ärenden som ska bevaras, Gallringsbara akter i brottmål och Gallringsbara akter i tvistemål, ärenden och konkurser. Ett gallringsvärde sätts Bevara hela eller Plockgallra.

Avgöranden bevaras i Dom- och beslutböcker som ordnas årsvis efter avgörande datum. Allmänna målenhetens avgöranden delas upp i Dom- och beslutbok för brottmål samt Dom- och beslutbok för tvistemål och ärenden (där även konkurser ingår) och vid Mark- och miljödomstolen delas avgöranden upp i Dombok och Beslutsbok.

- Dagboksblad är ett händesedokument som upprättas i varje mål och ärende och där registrens löpande handlingar med aktbilaganummer och som anteckningar. Dagboksbladet följer det inkomna målet eller ärendet från början till avslut.
- Akter tillkommer genom att alla handlingar som inkommer eller upprättas på tingsrätten i ett specifikt mål eller ärende sammanförs till en akt. Stämningensöknings eller kommunikation mellan parter är exempel på handlingar som inkommit till tingsrätten. Protokoll, förelägganden och kallelser är exempel på upprättade handlingar.
- Avgöranden kallas det när ett mål eller ärende avgjorts genom till exempel dom, deldom eller slutligt beslut.

Systemgallringen i Vera är automatiserad och sker fem år efter avgörande datum gällande brottmål och för övriga mål och ärenden är det 9 år som gäller enligt förordningen (2001:639) om registrering och automatiserad behandling vid allmänna domstolar. Det är särskilt viktigt att se till att handlingar som ska bevaras finns utskrivet från Vera och förts in i akten eftersom att den verkliga gallringen inte stämmer med systemgallringen.

Gallringsfristen gällande handlingar i brottmål är fem år, innevarande år +5 (+1). När det gäller tvistemål är gallringsfristen 10 år, innevarande år +10 (+1).

Innan systemgallring sker i Vera måste även några sammanställningar skrivas ut på papper för bevarande;

- Dagboksblad
- Innehållsförteckning av avgöranden i Dom- och beslutsböcker
- Partsregister för inkomna mål och ärenden sorterade i namn och/eller person- och organisationsnummer. Gäller ej brottmål
- Partsregister dom- och beslutsbok över avgöranden sorterade i namn och/eller person- och organisationsnummer

Handlingar med annan databärare till exempel CD-skivor och USB-minne sorteras in separat i arkivet efter avgörande datum årvis- inte tillsammans med övriga akten.

5. Inskränkningar i arkivets tillgänglighet

Arkivet vid Umeå tingsrätt består av allmänna handlingar som kommit in, överlämnats till eller upprättats hos tingsrätten. Varje myndighet är ansvarig för vården av det egna arkivet. Myndighetens ansvar är att se till att arkivet bevaras, hålls ordnat och vårdas för att tillgodose,

1. Rätten att ta del av allmän handling
2. Behovet av information för rättsskipning och förvaltning, samt
3. Forskningens behov

5.1 Gallringsföreskrifter

Allmänna handlingar får endast gallras i enlighet med föreskrifter eller beslut av Riksarkivet om inte särskilda föreskrifter finns i lag eller förordning eller har meddelats med stöd av lag, 14 § Arkivförordningen.

Gallring i mål och ärenden regleras i följande förordningar och föreskrifter;

- Förordning (1996:271) om mål och ärenden i allmändomstol
- Förordning (2001:639) om registerföring m.m vid allmän domstol med hjälp av automatiserad databehandling
- Riksarkivets gallringsbeslut 935
- Riksarkivets föreskrifter om gallring av handlingar i tvistemål och ärenden vid allmän domstol (RA-MS 2008:83)
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-MS 1998:57) om gallring, överlämnande och återlämnande av handlingar rörande brottsutredande verksamhet och lagföring för brott hos polismyndigheter, tullmyndigheter, åklagarmyndigheter och allmänna domstolar. Ändring (RA-MS 2010:3)

Gallring innebär att handlingar och uppgifter tillhörande ett arkiv avlägsnas och förstörs i enlighet med fastställda beslut, lagar och föreskrifter efter laga kraft. Handlingar med informationsförlust vid överföring till annan databärare anses också som gallrade. Det betyder att en handling gallras vid överföring till annan

databärare om överföringen leder till informationsförlust, förlust av möjliga informationsinsamlingar, förlust av sökmöjligheter, förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Rensning är inte det samma som gallring. Med rensning menas avlägsnande av handlingar, efter laga kraft, som inte är allmänna medan med gallring menas förstöring av allmänna handlingar när gallringsfristen gått ut.

Handlingar som får gallras, enligt 10§ Arkivlagen, är sådana som inte behövs för att tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipning och förvaltning och forskningens behov.

Umeå tingsrätt är skyldig att verkställa gallring på föreskrivet sätt, 6§ Arkivlagen.

När gallringsfristen löpt ut ska handlingarna förstöras utan dröjsmål, 7 kap. 3§ Arkivlagen. (RA-FS 1991:1)

Förstöringen skall ske under kontroll, sekretesshandlingar bränns under övervakning på avfallsstation.

När ett arkiv överlämnas till annan arkivmyndighet ska det vara förtecknad och handlingars där gallringsfristen löp ut ska vara gallrade.

5.2 Sekretess

Arkivet vid Umeå tingsrätt består av allmänna handlingar som inkommit eller upprättats på tingsrätten. Huvudregeln är att dessa handlingar är offentliga men det finns handlingar som är undantagna och sekretess.

Bestämmelser om sekretess framgår av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). För tingsrättens del kan nämnas ärenden om godmanskap, förvaltarship, adoptioner, särskild företrädare för barn samt skuldsanering. Jämför även kap. 5 1§ rättegångsbalken och 18 kap. 1-2§ i offentlighets- och sekretesslagen.

Handlingar som bedöms som särskilt känsliga förvaras i låst kassaskåp, åtkomst med delegation. Detta gäller mål och ärenden som rör rikets säkerhet och ärenden som rör televakning och tele- och kameraövervakning, dessa hantaras utanför verksamhetsstödet.

Övriga sekretesshandlingar förvaras från och med 2015-01-01 längst bak i den offentliga akten tillsammans i ett särskilt aktomslag och är märkt på försättsbladet att akten innehåller sekretess. Tidigare förvarades hemliga handlingar i kuvert märkta med målnummer och aktbilaga löpande i akten. Uppgift om förekomst av sekretess ska även framgå i verksamhetssystemet Vera.

6. Arkivansvar

Lagmannen vid Umeå tingsrätt har ytterst arkivansvar för myndigheten delegerat till chefsadministratören.

En arkivhandläggare ansvarar för den praktiska dagliga skötseln av arkivet.

7. Revisionshistorik

Datum	Åtgärd	Författare
2014-09-23	Dokumentet upprättat	Gabriella Viklund
2015-04-16	Dokumentet uppdaterat	Gabriella Viklund