

Anne Lillieroth, anne.lillieroth@dom.se, 090-172103

Utlämnande av allmän handling

Administrativa enheten ansvarar för att lämna ut kopior av allmänna handlingar för allmänna avdelningen och nämnderna, dels i avslutade mål och ärenden, dels i pågående om handlingen beställs av annan än en aktör i målet eller ärendet.

Vilka som är aktörer i målet eller ärendet framgår normalt i Vera. I begreppet aktör ingår även myndigheter som inte registrerats i Vera om domstolen eller nämnden är skyldig att expediera handlingar i målet eller ärendet enligt lag eller förordning.

Handling i tryckfrihetsrättslig mening är information i mål eller ärende. Även ljud- och bildfiler omfattas av handlingsbegreppet. Det kan vara fråga om handlingar lagrade digitalt eller i pappersform. Det kan även röra sig om sammanställning av information som exempelvis dagboksblad, målförteckning eller uppslagslistor.

Undantag från ovanstående gäller hyres- och arrendenämnden som själva ansvarar för att lämna ut kopior av allmänna handlingar som endast återfinns i myndighetens fysiska arkiv oavsett vem som beställer handlingen. Planen är att administrativa enhetens arkivfunktion ska överta denna uppgift.

När det gäller MMD är ansvaret för utlämnande av kopior på allmänna handlingar i praktiken mer delat mellan avdelningen och administrativa enheten. I princip lämnar administrativa enheten ut handlingen när begäran kommer till enheten och MMD när begäran kommer till avdelningens registratorsbrevlåda. När det däremot gäller handlingar i avslutade mål som inte finns i målhanteringssystemet är det idag oftast MMD som lämnar ut handlingarna. Planen är att administrativa enhetens arkivfunktion ska överta ansvaret för utlämnande av kopior

på allmänna handlingar i alla avslutade mål samt i pågående när handlingen beställs av annan än en aktör i målet.

Stående beställningar

En del aktörer, främst mediabolag, har återkommande beställningar av handlingar och uppgifter (domar, beslut, stämningsansökningar, upppropslistor, dagboksblad, målförteckningar m.m.). Denna hantering ansvarar administrativa enheten för när det gäller samtliga avdelningar.

Summarisk sekretessprövning

När en handling inte är sekretessmarkerad i Vera lämnas normalt ut uppgifter i handlingen på begäran/vid beställning. Denna summariska sekretessprövning utförs av andra tjänstemän än domare och notarier varje gång en handling lämnas ut.

Sekretessmarkering

När det gäller ärenden om godmanskap, förvaltarskap, adoption, förmyndarskap, särskild företrädare för barn och skuldsanering kan man aldrig förlita sig på att en handling är sekretessmarkerad i Vera även fast handlingen innehåller sekretessbelagda uppgifter om ärendet är avslutat före den 9 november 2020.

Rutiner vid begäran om utlämnande av uppgifter då sekretessprövning sker

Om en handling som begärs ut är markerad med sekretess ska begäran om utlämnande diarieföras av den administrativa enheten i W3D3. Därefter lämnas begäran över till den aktuella dömande avdelningen för prövning av sekretessfrågan om utlämnande rör mål eller ärende. När avdelningen har prövat frågan ska beslut – eller anteckning om att handlingen ska lämnas ut – överlämnas till administrativa enheten för att avsluta det administrativa ärendet. Om en viss handling får lämnas ut i sin helhet räcker det med att detta anges i ett e-postmeddelande till registratorsbrevlådan umea.tingsratt@dom.se. Administrativa enheten ansvarar för att skicka beslut och/eller handlingen som ska lämnas ut.

Maskning

Ibland ska en handling lämnas ut först efter att sekretessbelagda uppgifter i handlingen maskerats. Denna maskning sker igenom Kofax Power PDF Advanced (Kofax). Avdelningarna ansvarar för sekretessprövningar i mål och ärenden och även för maskning av handlingar i mål och ärenden som ska lämnas ut. Detta gäller både handlingar som förekommer digitalt och i pappersformat. Genom att den som går igenom dokumentet för att se vilka uppgifter som är belagda med sekretess samtidigt gör handpåläggningen (oftast i Kofax) och maskar de uppgifter som är belagda med sekretess kan hen som ansvarar för sekretessprövningen säkerställa att dokumentet maskas i enlighet med hens bedömning. En maskad version av en handling ska alltid diarieföras i Vera av den som utfört maskningen.