

Administrativa enheten

Anne Lillieroth, anne.lillieroth@dom.se

Rutiner för utskick av handlingar och beställningar

Utgångspunkter

Tingsrätten är inte skyldig att lämna ut allmänna handlingar i elektronisk form, t.ex. via e-post. Offentlighetsprincipen medger endast en rätt att få ut en kopia av en allmän handling i pappersform. Det är dock möjligt för domstolarna att som en serviceåtgärd lämna ut handlingar via e-post om det är möjligt och lämpligt.

Utgångspunkten när riktlinjerna har utformats är att tingsrätten ska skicka handlingar elektroniskt i den utsträckning det går och att tingsrätten ska erbjuda s.k. prenumerationstjänster (stående beställningar) av vissa handlingar eller uppgifter när det anses lämpligt.

Utskick i fysisk form respektive elektroniska utskick

Allmänheten har rätt att ta del av allmänna handlingar och uppgifter hos tingsrätten för det fall en uppgift inte omfattas av sekretess.

Att skicka ut handlingar i pappersform utgör inte ett problem utifrån integritetsskyddsaspekter på samma sätt som elektroniskt material som blir sökbart på ett annat sätt. För de fall elektroniska utskick utifrån integritetsskyddsaspekter inte är möjliga och beställaren fortfarande vill ha handlingarna eller uppgifterna ska man alltså välja att skicka det i pappersform.

Elektroniska utskick omfattar även de fall där man skickar filer på USB eller cd-skivor.

Omfattande beställningar

Domstolen får dagligen omfattande beställningar av avgörandedokument, dagboksblad och träfflistor (t.ex. målförteckningar, uppropplistor). Dessa typer av handlingar innehåller ofta många personuppgifter. Enligt 21 kap. 7 § Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) gäller sekretess för personuppgift, om det kan antas att uppgiften efter ett utlämnande kommer

behandlas i strid med bestämmelser i dataskyddförordningen¹ eller lagen (2018:218) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning. Detta innebär att domstolen kan neka ett utlämnande för de fall att det kan misstänkas att uppgifterna kommer att användas i strid med GDPR.

För att underlätta hanteringen av dessa beställningar har domstolen kommit fram till att följande gränser gäller för hur många träffar/domar i mål och ärenden som kan lämnas ut i digital form utan att beställaren behöver redogöra för vad uppgifterna ska användas till.

Träfflistor (målförteckningar, uppslagslistor) lämnas ut om de innehåller max

- 800 träffar i de fall frågeställaren inte gjort ett urval (d.v.s. massuttag) samt
- 500 träffar i de fall frågeställaren gjort ett selekterat urval (på t ex våldtäkt, mord etc.).

Avgörandedokument och **dagboksblad** lämnas ut om de innehåller max

- 400 avgörandedokument/dagboksblad i de fall frågeställaren inte gjort något urval (d.v.s. massuttag) samt
- 200 avgörandedokument/dagboksblad i de fall frågeställaren har gjort ett selekterat urval.

Skälet till det mindre antalet avseende avgörandedokument och dagboksblad är att de innehåller fler personuppgifter.

I de fall beställaren har utgivningsbevis, bedriver forskning (d.v.s. är knuten till universitet/högskola) eller konstnärlig verksamhet är de undantagna från begränsningarna ovan.

Rutin för beställningar som överskrider ovanstående gränser

1. Om beställningen omfattar fler träffar/avgörandedokument än ovanstående ställs en fråga till beställaren vad hen avser använda uppgifterna till och ge hen en möjlighet att komma in med utgivningsbevis.

Frågan kan formuleras på följande sätt:

De handlingar du har begärt ut innehåller en stor mängd personuppgifter. Med hänsyn till mängden uppgifter behöver tingsrätten/nämnden ta ställning till utlämnandet utifrån 21 kap. 7 § offentlighets- och sekretesslagen, som i sin tur hänvisar till bl.a. EU:s dataskyddsförordning

¹ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning)

(GDPR). Tingsrätten/nämnden undrar därför hur och till vad uppgifterna i de begärda handlingarna ska användas.

2. Avvakta svar från beställaren. Vid osäkerhet hur svaret ska tolkas – rådgör med den administrativa direktören eller domstolens dataskyddsombud.

a) Om svaret inte indikerar att uppgifterna kommer att användas i strid med bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagen lämnas handlingarna ut.

b) Om svaret är sådant att det kan antas att uppgifterna kommer att användas i strid med bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagen nekas utlämnandet, vilket återkopplas till beställaren. Informera samtidigt om att hen kan begära ett skriftligt överklagbart beslut.

Om en beställare återkommande gör beställningar som understiger riktlinjerna men som ändå sammantaget kommer över dem så ska man se de återkommande beställningarna som en och samma beställning.

De beställare som har utgivningsbevis ska även antecknas i ett särskilt dokument för att kunna kontrollera vid omfattande beställningar.

Stående beställningar

En del aktörer, främst mediabolag, har återkommande beställningar av handlingar och uppgifter (domar, beslut, stämningsansökningar, uppropslistor, dagboksblad, målförteckningar m.m.).

Det finns e-postgrupper där en viss typ av handlingar skickas stående. För att vi ska tillåta stående beställningar av elektroniska handlingar ska beställaren ha ett utgivningsbevis eller arbeta hos någon som har utgivningsbevis (med en mailadress hos den aktören). Den administrativa direktören godkänner förfrågningar om att få ha stående beställningar av handlingar om de inte har utgivningsbevis. Innan någon tas med i prenumerationsgrupperna ska det informeras om att tingsrätten tar betalt för de handlingar som skickas ut.

Det finns en förteckning över stående beställningar som är godkända. På förteckningen finns även uppgift om utgivningsbevis och när det går ut. Förteckningen administreras av Administrativa enheten som även ansvarar för att kontrollera nytt utgivningsbevis när det tidigare löper ut.

Om en e-postadress ”studsat” vid utskick av stående beställningar via e-postgrupper kommer tingsrätten att plocka bort dessa från de regelbundna utskicken.

Vem gör vad?

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 registrets 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 uppropplistor.

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.

När det gäller MMD är ansvaret för utlämnande av kopior på allmänna handlingar är ansvaret delat mellan avdelningen och administrativa enheten. Administrativa enheten lämnar ut handlingar 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 har MMD huvudansvaret för utlämnande.

Hantering av stående beställningar 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 sekretess-frågan 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.

Hantering av uppgift om vem som beställt en handling

Vissa handlingar skickas till flera olika beställare. Det kan röra sig om stående beställningar eller uppmärksammade mål eller ärenden. För att undvika att i onödan röja vem som har beställt en handling ska expediering via e-post alltid ske på så sätt att mottagarna anges i fältet för dold kopia.

En beställning som görs per e-post ska gallras direkt efter att handlingen eller uppgiften har skickats till beställaren.

Betalning

Betalning för beställningar ska ske i enlighet med tingsrättens beslut om tillämpning av Att ta betalt för kopior av allmänna handlingar (TUM 2020/394).