

## **Arkivbeskrivning för Justitiekanslern**

Justitiekanslern inrättades redan 1713 i form av en revisionsexpedition som leddes av en "högste ombudsman". Verksamheten påbörjades den 23 oktober 1714. Sedan år 1719 har innehavaren av ämbetet benämnts justitiekansler. De ursprungliga arbetsuppgifterna var att ha tillsyn över att lagar och författningar efterlevdes samt att myndigheter fullgjorde sina skyldigheter. Justitiekanslern var före 1975 en del av Kungl. Maj:ts kansli och hade fram till 1965 officiellt beteckningen Justitiekanslersämbetet.

### **Verksamhetsområde och arbetsuppgifter**

Justitiekanslern är regeringens högsta ombudsman och har som sådan ett flertal olika uppgifter. Justitiekanslern ska värna integriteten och yttrandefriheten samt rättssäkerheten i den offentliga verksamheten. Justitiekanslern ska också med hög kvalitet och effektivitet bevaka statens rätt. Justitiekanslern ska medverka till att rättstillämpningen är effektiv och av hög kvalitet.

Justitiekanslern kan sägas ha sex huvudsakliga ansvarsområden; att utöva tillsyn över myndigheter, att reglera skadeståndskrav från enskilda, att vara särskild åklagare i tryck- och yttrandefrihetsmål, att vara statens advokat samt att värna enskildas integritet.

Justitiekanslerns arbetsuppgifter regleras i förordningen (1975:1345) med instruktion för Justitiekanslern samt lagen (1975:1339) om Justitiekanslerns tillsyn.

Beslut i ärenden hos Justitiekanslern får överklagas endast om en lag eller förordning innehåller en särskild föreskrift om det.

### **Organisation**

Justitiekanslern bistås i arbetet av byråchefer, föredragande, beredningsjurister och notarier. Kanslipersonalen består av en kanslichef, en byråassistent, en registrator, tre assistenter, en arkivarie och en expeditjonsförman.

Den ekonomi- och löneadministrativa redovisningen sköts sedan år 2013 av Statens servicecenter enligt ett serviceavtal som förnyas varje år.

### **Sökmedel till arkivet**

Arkivförteckning och diarium fungerar tillsammans som sökingångar till arkivet. Arkivet består till största delen av diarieförda handlingar (ärenden). Handlingarna är förtecknade i diarienummerordning och årsvis. Olika typer av ärenden diarieförs med olika gruppnummer vilka redovisas i diarieplanen/klassificeringsstrukturen. Med ledning av diarienummer och arkivförteckning kan man återsöka diarieförda handlingar i arkivet. Då det gäller ej diarieförda handlingar fungerar arkivförteckningen som främsta sökingång.

Från och med den 1 januari 1989 förs Justitiekanslerns diarium i IT-stödet Ciceron (tidigare Diabas). För närmare beskrivning av sökmöjligheterna i diariet se Systemdokumentation för Justitiekanslerns användning Diabas (dnr 4323-04-16). Ärendena registreras i löpande följd för varje kalenderår i den ordning de kommer in till myndigheten. Alla typer av ärenden som diarieförs får ett diarienummer i en löpande nummerserie, dvs. att t.ex. skadeståndsärenden inte har en egen nummerserie

Till och med 1997 bands Justitiekanslerns undertecknade beslut in i särskilda böcker (serie B1 Registratur). Från och med 1998 läggs besluten i akten.

Justitiekanslern gav under åren 1981 – 1997 ut en årsbok. I boken publicerades bl.a. beslut som bedömdes vara av allmänt intresse (serie B2 Justitiekanslerns årsbok). Sedan år 1998 publiceras motsvarande beslut på Justitiekanslerns hemsida.

Den enda verksamhetsinformation som idag bevaras i digital form är diariet. I diariet finns sedan år 2005 möjlighet att koppla digitala handlingar till ett ärende. E-post, hemsidor som inkommit som bilagor till ärenden m.fl. digitala dokument, tas ut på papper och bevaras i akten.

### **Systemförteckning**

**Cicron** (tidigare Diabas) – Myndighetens diarieföringssystem.

**Klara** – Arkivförteckningssystem

**Outlook** – E-post

**Office**

**Palasso** – System för personaladministration

**Visma procedo-** fakturahanteringssystem

**Agresso-** ekonomihantering

**Contempus** - ekonomihantering

### **Inskränkningar i tillgänglighet genom sekretess**

För Justitiekanslern gäller särskilda sekretessbestämmelser i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) se 42 kap. 1-4 §§. Även andra sekretessbestämmelser kan vara tillämpliga. Relativt få uppgifter i handlingarna omfattas av sekretess. Exempel på ärenden där hemliga uppgifter kan förekomma är sådana som rör ersättning till frihetsberövade och tryck- och yttrandefrihetsärenden.

### **Gallringsregler**

Handlingar får gallras enligt beslut från Riksarkivet. Gallringen hos Justitiekanslern regleras i RA-MS 2010:62.

Följande myndighetsspecifika gallringsföreskrifter har förut varit gällande, men upphörde att gälla i och med RA-MS 2010:62:

RA-MS 1988:3

RA-MS 1991:4

RA-MS 2001:45

RA-MS 2005:33

RA-MS 2008:51

I enlighet med ovanstående myndighetsspecifika gallringsföreskrifter samt Riksarkivets föreskrifter om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1991:6) har Justitiekanslern fattat ett tillämpningsbeslut, dnr 269-10-16. Uppdaterat 2014, dnr 9044-14-16

Justitiekanslern tillämpar även följande generella gallringsföreskrifter (RA-FSAr):

1991:6

## Överlämnande av arkiv till arkivmyndighet

Justitiekanslerns arkiv består i dag av två arkiv med separata förteckningar. Det historiska arkivet är avslutat och omfattar perioden 1719 – 1974. Det moderna arkivet börjar 1975, då Justitiekanslern genom 1974 års regeringsform fick status av en egen myndighet under Justitiedepartementet.

Justitiekanslerns arkiv har under åren successivt levererats till arkivmyndigheten Riksarkivet. De senaste leveranserna gjordes år 2000 för åren 1985 – 1988 samt år 2004 för åren 1989 – 1997.

## Arkivverksamhetens organisation

Hos Justitiekanslern finns en arkivarie med ansvar för hela arkivverksamheten.

## Klassificeringsstruktur

Justitiekanslerns klassificeringsstruktur utgår från den diarieplan som var gällande fram till år 2013. I stort sett ser strukturen ut som diarieplanen gjorde förutom att strukturen blivit mer finfördelad när det gäller de styrande och stödjande funktionerna och tydligare i kärnverksamhetens rubriker samt införandet av punktnotation.

- 1.0 Styra och stödja verksamheten
  - 1.1 Organisera och planera verksamheten
    - 1.1.1 Organisera arbete och ansvar
    - 1.1.2 Planera, utveckla och följa upp verksamheten
    - 1.1.3 Samverka med andra myndigheter och organisationer
  - 1.2 Anskaffa och förvalta
    - 1.2.1 Göra upphandlingar med anbud och offerter
    - 1.2.2 Göra andra upphandlingar och inköp
    - 1.2.3 Hyra och förvalta varor, tjänster och lokaler
  - 1.3 Administrera personal
    - 1.3.1 Rekrytera och anställa personal
    - 1.3.2 Administrera frånvaro och sjukdom
    - 1.3.3 Administrera löner
    - 1.3.4 Bevaka arbetsmiljö och personalvård
    - 1.3.5 Kompetensutveckla personal
    - 1.3.6 Avsluta anställning
  - 1.4 Lämna ut allmänna handlingar
  - 1.5 Redovisa och hantera verksamhetsinformation och personuppgifter
    - 1.5.1 Arkiv- och informationshantering

- 1.5.2 Begäran om registerutdrag enligt GDPR
    - 1.5.3 Begäran om rättelse av personuppgift enligt GDPR
  - 1.6 Bevaka fordringar
  - 1.7 Informera och kommunicera
- 2.0 Utöva tillsyn
  - 2.1 Handlägga anmälningar från enskilda
    - 2.1.1 Anmälningar med beslut
    - 2.1.2 Anmälningar med brevsvar
  - 2.2 Handlägga anmälningar från myndigheter
  - 2.3 Handlägga oklara yrkanden
  - 2.4 Utöva tillsyn på eget initiativ
    - 2.4.1 Initiativärenden
    - 2.4.2 Tillsynsprojekt
  - 2.5 Inspektera myndigheter och andra organ
  - 2.6 Granska protokoll från ansvarsnämnder
  - 2.7 Granska ärendeförteckningar från myndigheter
    - 2.7.1 Ärendeförteckningar
    - 2.7.2 Dispenser
  - 2.8 Granska ärendeförteckningar från länsstyrelser
  - 2.9 Företråda staten i rättegångar gällande tillsynsärenden
- 3.0 Utredda brott gällande tryck- och yttrandefrihetsfrågor
  - 3.1 Handlägga ärenden om påstådda brott mot tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen
    - 3.1.1 Hets mot folkgrupp
    - 3.1.2 Förtal
    - 3.1.3 Andra tryck- och yttrandefrihetsbrott
    - 3.1.4 Anonymitetsskydd
    - 3.1.5 Brott mot tystnadsplikt och andra meddelarbrott
    - 3.1.6 Efterforskningsbrott
    - 3.1.7 Repressaliebrott
    - 3.1.8 Övriga brott mot tryckfrihetsförordningen och yttrandefrihetsgrundlagen
  - 3.2
  - 3.3 Handlägga ärenden om påstådda brott mot radio- och TV-lagen
  - 3.4
  - 3.5 Företråda staten i rättegångar gällande tryck- och yttrandefrihetsfrågor

- 4.0 Hantera skadeståndsanspråk
  - 4.1 Handlägga anspråk på ersättning enligt frihetsberövandelagen
  - 4.2 Handlägga anspråk på skadestånd enligt PUL och GDPR
  - 4.3 Handlägga övriga anspråk på skadestånd
    - 4.3.1 Särskilda skadeståndsanspråk
    - 4.3.2 Allmänna skadeståndsanspråk
  - 4.4 Behandla anspråk på skadestånd överlämnade från Säkerhets- och integritetsskyddsnämnden
  - 4.5 Företräda staten i rättegångar gällande skadeståndsanspråk
    - 4.5.1 Skadestånd
    - 4.5.2 Frihetsberövande
  - 4.6 Återkräva ersättning för frihetsberövande
  - 4.7 Ompröva beslut om ersättning enligt frihetsberövandelagen
  - 4.8 Samråda med andra myndigheter i skadeståndsfrågor
  
- 5.0 Företräda staten i övriga rättegångar och tvister
  
- 6.0 Bevaka integritetskränkningar
  - 6.1 Granska beslut enligt kreditupplysningslagen
  - 6.2 Granska beslut enligt inkassolagen
  - 6.3 Företräda staten i rättegångar gällande integritetskränkningar
  
- 7.0 Granska advokatverksamhet
  - 7.1 Granska protokoll och beslut inkomna från advokatsamfundet
    - 7.1.1 Disciplinnämndens beslut och protokoll
    - 7.1.2 Prövningsavdelningens beslut och protokoll
    - 7.1.3 Styrelsens beslut och protokoll
  - 7.2 Hantera anmälningar gällande advokatverksamhet från enskilda
    - 7.2.1 Anmälningar mot advokater
    - 7.2.2 Anmälningar mot Advokatsamfundet
  - 7.3 Hänskjuta ärenden till Advokatsamfundet
  - 7.4 Besvara begäran om yttrande vid ansökan om inträde i Advokatsamfundet
  - 7.5 Företräda staten i rättegångar gällande advokater
  
- 8.0 Besvara remisser
  - 8.1 Besvara remisser från regeringen
  - 8.2 Besvara remisser från myndigheter och andra organ
  
- 9.0 Bistå regeringen med råd och utredningar i juridiska angelägenheter

- 9.1 Företräda staten i uppdrag från regeringen
- 9.2 Göra framställningar till regeringen
- 9.3 Granska domar och protokoll i rättegångar där JK inte avgett svaromål

10.0 Hantera rättshjälpsfrågor

- 10.1 Granska beslut i rättshjälpsfrågor
- 10.2 Besvara begäran om yttrande i rättshjälpsfrågor
- 10.3 Företräda staten i rättegångar gällande rättshjälp