

Avdelningen för domstolsutveckling,
Enheten för informationshantering

Beskrivning av Domstolsverkets allmänna handlingar enligt 4 kap 2 § offentlighets- och sekretesslagen

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 Domstolsverkets allmänna handlingar nedan följer numreringen i bestämmelsen.

1. Se Domstolsverkets arkivbeskrivning (DOV2022/1200).
2. Se tabellen nedan.
3. Domstolsverket har inga tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda för att ta del av allmänna handlingar. För sökningar lämnas hjälp av Domstolsverkets personal.
4. Se tabellen nedan.

5. Inom verksamheten tillämpas olika sekretessbestämmelser beroende på vilka uppgifter det är frågan om. Bestämmelserna om sekretess i allmänna handlingar finns i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och i offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641). För uppgifter om myndighetens personal tillämpas vanligtvis 39 kap. 1-3 §§ offentlighets- och sekretesslagen. För uppgifter av domstolsanställda är även 10 § offentlighets- och sekretessförordningen av särskilt intresse.
6. Domstolsverket lämnar regelbundet ut och hämtar in de uppgifter som myndigheten behöver för sin verksamhet. Inhämtandet och utlämnandet sker till främst andra myndigheter inom Sveriges Domstolar.
7. Domstolsverket har ingen rätt att sälja personuppgifter.

Elektroniska register, förteckningar och andra sökmedel till Domstolsverkets allmänna handlingar

Benämning	Ändamål	Ansvarig avdelning och enhet
Active Directory (AD) Systemet ersattes delvis av IDM år 2014	För hantering av användarkonton. 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 myndighetsbehörighet.	IT-avdelningen
Annonsbokning	För att skapa, boka och publicera kungörelser och övriga annonser.	HR-avdelningen
Arkivförteckning	Systematisk förteckning över Domstolsverkets allmänna handlingar och dess förvaring	Avdelningen för domstolsutveckling
Arkivredovisning	För att beskriva sambanden mellan verksamhet och handlingar, ge en överblick av handlingsbeståndet och göra det sökbar, samt underlätta hantering och förvaltning av handlingar.	Avdelningen för domstolsutveckling
Avtalsdatabasen	Databas med uppgifter om avtal som Domstolsverket ingått, samt uppgifter om leverantörer.	Ekonomiavdelningen
Beställa profilprodukter (fd WebOriginal)	Att skapa och köpa/ beställa myndighetsprofilerade produkter	Kommunikationsavdelningen
Doris	Ett äldre intranät för Sveriges Domstolar som innehåller information till personalen och länkar till administrativa söksystem.	Kommunikationsavdelningen (Avställt, se Sveriges Domstolars Intranät)
E-post (Outlook)	För intern och extern kommunikation.	IT-avdelningen

Externa webbplatser	För att ge information om myndighetens verksamhet och organisation.	Kommunikationsavdelningen
Handböcker webben	För att publicera handböckerna	Avdelningen för domstolsutveckling
HRM (Ersatte Palasso 2023-04-03)	Ett system för egenrapportering av enklare lönehändelser, löneberäkning och personalstatistik.	HR-avdelningen
Identity Management (IDM) Systemet ersatte delvis AD år 2014	För att överföra användaruppgifter mellan olika system.	IT-avdelningen
Inredningsdatabasen	För att hantera den mängd inredning som finns på domstolarna.	Fastighetsavdelningen
Inventarieregister	För att registrera myndighetens samlade tillgångar. Underlag hämtas från Inredningsdatabasen och Teknikdatabasen.	Ekonomiavdelningen
Key Concept	Incidentrapporterings-system för Sveriges Domstolar.	IT-avdelningen
KIM	För att betala ut beslutade ersättningar till aktörer i domstol. Ett försystem knutet till Unit4 ERP	Ekonomiavdelningen
Kompetensportalen	System för administration av utbildningar och stöd i kompetensplanering och kompetensförsörjning	HR-avdelningen
Konstdatabasen	För att registrera myndighetens konstsamlingar.	Ekonomiavdelningen
Konkurssystemet	För att registrera bevakningar av konkursavgifter.	Ekonomiavdelningen
Marval	Systemstöd för registrering och administration av supportärenden.	IT-avdelningen
MAtSCH	System som används vid rekryteringen av notarier vid underrätter	HR-avdelningen
Nämndemannastödet (NMS)	Ett system för att administrera nämndemän.	Avdelningen för domstolsutveckling
Palasso Ersattes av HRM 2023-04-03	Ett system för egenrapportering av enklare lönehändelser, löneberäkning och personalstatistik.	HR-avdelningen
Passerkortssystem	För att registrera in- och utgångar på icke ordinarie arbetstid.	Fastighetsavdelningen

Reseportalen	Beställning och bokning av resor	HR-avdelningen
Skicka Direkt Business	Post- och pakethanterings-system	Fastighetsavdelningen
Sociala medier	Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram, Youtube	Kommunikationsavdelningen
Statistik I Verksamheten (SIV)	Ett statistiksystem för analys och uppföljning av verksamheten vid Sveriges Domstolar.	Ekonomiavdelningen
Stratsys	System för strategisk planering, verksamhetsutveckling, uppföljning.	Planeringsenheten
Sveriges Domstolars intranät	Ett intranät för Sveriges Domstolar som innehåller information till personalen och länkar till administrativa söksystem.	Kommunikationsavdelningen
Sveriges Domstolars externa webbplatser	Inkluderar Vägledande avgöranden, lagrummet.se, samt Sveriges Domstolars övriga webbplatser.	Kommunikationsavdelningen/ Avdelningen för domstolsutveckling
Säker e-post	För krypterad intern och extern kommunikation.	IT-avdelningen
Teknikdatabasen	Ett register för att hantera och kontrollera den mängd teknisk utrustning som finns inom Sveriges Domstolar.	Fastighetsavdelningen
Unit4 ERP personreskontra Unit4 ERP bytte namn från Agresso 2022-06-02	Ekonomisystem som hanterar fakturor, in- och utbetalningar, beställningar, försäljningsorder, budgetering, prognoser, utfall och bokslut samt tidsredovisningar.	Ekonomiavdelningen
Upphandlingssystemet	System som används i samband med upphandling bland annat för att ta emot elektroniska anbud.	Ekonomiavdelningen
Varbi Recruit Ersatte Visma år 2018, men ersattes åter av Visma recruit 2024-01-15	Ett system för att hantera rekrytering av personal.	HR-avdelningen
Visma recruit ersatte Varbi Recruit 2024-01-15	Ett system för att hantera rekrytering av personal.	HR-avdelningen
Visma proceedo, Inköpssystemet	Inköpssystem för hantering av beställningar.	Ekonomiavdelningen
W3D3	Ärendehanteringssystem för registrering av administrativa ärenden.	Avdelningen för domstolsutveckling

REVISIONSHISTORIK

Revision	Datum	Beskrivning	Ändrat av
RevA	2014-11-28	Förteckningen är uppdaterad med nya system.	Rättsenheten
RevB Diariennr: DOV 2023/363	2023-03-17	Förteckningen är uppdaterad med sökmedel från Domstolsverkets registerförteckning och 2014 års OSL-beskrivning, samt med aktuella avdelningar och enheter.	Mimmi Han Enheten för informationshantering
RevC Diariennr: DOV 2024/97	2024-01-23	Förteckningen är uppdaterad med sökmedel från Domstolsverkets registerförteckning och enheter har tagit bort så att endast ansvarig avdelning anges.	Åsa Larsdotter Enheten för informationshantering