

Avd. för domstolsutveckling

Arkivbeskrivning

Med stöd av 6 § arkivlagen (1990:782) och 6 kap. 5 § Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1, ändrad och omtryckt i RA-FS 2019:2, senast ändrad genom RA-FS 2024:1) om arkiv hos statliga myndigheter fastställer Domstolsverket följande arkivbeskrivning.

Myndighet: Domstolsverket

Arkiv: Domstolsverkets arkiv 2019-

Innehåll

1 Myndighetens verksamhet och organisation	4
1.1 Organisation.....	4
2 Historik och tidigare organisation	4
3 Sökmedel till arkivet.....	5
4 Inskränkning i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring..	6
4.1 Sekretess.....	6
4.2 Gallring.....	6
5 Arkiverksamhetens organisation	7

Revision	Datum	Beskrivning	Författare
A	2014-02-13	Arkivbeskrivning upprättad, 2013-	Henrietta Axelsson
B	2014-04-29	Uppdatering, 2013-	Henrietta Axelsson
C	2016-08-24	Uppdatering, 2016-	Magnus Raask
A	2020-03-25	Omarbetad, 2019-	Johan Sandberg
B	2022-09-23	Uppdatering, 2019-, kompletteras med förekommande sekretessbestämmelser	Maria Paulin El Hattab
C	2024-10-17	Uppdatering av avsnittet om gallring på grund av nya förfogelser från Riksarkivet.	Åsa Larsdotter

1 Myndighetens verksamhet och organisation

I enlighet med förordning (2007:1073) med instruktion för Domstolsverket, lyder Domstolsverket under regeringen och fungerar som en serviceorganisation till domstolarna med en mängd uppgifter som bidrar till en rättssäker och effektiv verksamhet i domstolarna och övriga myndigheter inom Sveriges Domstolar. Uppdraget ska genomföras med respekt för domstolarnas självständighet i dömandet och tillämpning av rättsregler i enskilda fall. Utöver uppdraget att ge administrativt stöd och service till myndigheter inom Sveriges Domstolar och allmänhet har Domstolsverket i uppdrag att driva och stödja utvecklings- och kvalitetsarbete inom domstolarna samt leda och samordna domstolarna exempelvis när det gäller resursfördelning och utfärdande av föreskrifter. I detta arbete ska Domstolsverket iakttä domstolarnas självständighet enligt regeringsformen.

1.1 Organisation

Domstolsverket är en enrådig myndighet som leds av generaldirektören. På Domstolsverket finns en stab knuten till generaldirektören, GD-stab, samt följande sex avdelningar:

- Avdelningen för domstolsutveckling,
- Ekonomiavdelningen,
- HR-avdelningen,
- Kommunikationsavdelningen,
- IT-avdelningen,
- Rättsavdelningen
- Fastighetsavdelningen.

Vid Domstolsverket finns också:

- Insynsråd,
- Personalansvarsnämnd, samt
- Internrevision som leds av en internrevisionschef.

Inom GD-stab och avdelningarna finns enheter.

För mer information om Domstolsverkets organisation och verksamhet, se Domstolsverkets arbetsordning.

2 Historik och tidigare organisation

Domstolsverket bildades den 1 juli 1975 som administrativ myndighet för Domstolväsendet, numera Sveriges Domstolar. Verket tog då över uppgifter som tidigare hanterats internt på domstol, på överrätt för underrättens räkning, på Justitiedepartementet samt, under några år av Domstolarnas organisationsnämnd (DON).

Domstolsverket var vid bildandet en central förvaltningsmyndighet för de allmänna domstolarna, de allmänna förvaltningsdomstolarna, bostadsdomstolen, arrendenämnderna, hyresnämnderna,

rättshjälpsnämnderna och de allmänna advokatbyråerna. Domstolsverket skulle enligt sin instruktion samordna domstolarnas verksamhet, meddela föreskrifter och råd samt tillse att verksamheten bedrevs effektivt. Instruktionen är i princip den samma, då som nu.

Organisationen vid bildandet bestod av en generaldirektör, Revisionskontoret, Notarienämnden, Tjänsteförslagsnämnden, samt följande fyra byråer: Organisationsbyrån, Ekonomibyrån, Personalbyrån, Juridiska Byrån. Inom byråerna fanns det sektioner. Under åren har byråerna ersatts med enheter, som senare blev avdelningar. När avdelningar infördes kom de underliggande sektionerna att kallas för enheter. Succesivt har mängden avdelningar och enheter ombildats samt ökat i antal.

En av de viktigaste uppgifterna för en centralmyndighet som Domstolsverket är fördelningen av de gemensamma ekonomiska resurserna. Med bildandet av Domstolsverket 1975 kom den fördelning av gemensamma resurser som tidigare gjorts av departement och överrätter att ligga på en myndighet.

3 Sökmedel till arkivet

Arkivredovisningen (arkivbeskrivning med tillhörande klassificeringsstruktur, processbeskrivningar och arkivförteckning) utgör sökmedel till arkivet. En arkivförteckning samt arkivbeskrivning finns upprättad för åren 1975 – 2012 utifrån rekommendationer om det allmänna arkivschemat. För arkivbeskrivning, se DV 0351–2014. Från och med 2013 finns en förteckning upprättad utifrån Riksarkivets rekommendationer om verksamhetsbaserad arkivredovisning.¹ För 2019 och framåt finns klassificeringsstruktur samt arkivbeskrivning.

Handlingar förtecknas i enlighet med kraven i 6 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1, senast ändrad genom RA-FS 2024:1) om arkiv hos statliga myndigheter.

Diariehanteringssystemet W3D3 sattes i drift 2010 på Domstolsverket. I W3D3 kan uppgifter återsökas exempelvis genom löpnummer(diarienummer), ärendemening, ärendetyp, handlingstyp, avdelning/enhet och handläggare. Från och med 1 januari 2020 diaries för handlingar och ärenden till stora delar enbart i akter av elektroniskt format och pappersakter förekommer endast undantagsvis.

Från och med 2019 finns diariet redovisat i serie Handlingar i diariesförda ärenden. För handlingar tidigare än 2019, se tidigare arkivbeskrivning.

Det finns även en beskrivning över myndighetens allmänna handlingar i enlighet med 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

¹ DV 0806–2014.

Till de viktigare systemen hör följande:

- Ekonomisystemet – ekonomisystem som hanterar fakturor, in- och utbetalningar, anläggningstillgångar, beställningar, budget, prognos, utfall, bokslut, samt tidsredovisning.
- domstol.se – Sveriges Domstolars externa webbplats.
- HRM – personaladministrativt system som hanterar olika former av lönehändelser.
- W3D3 – verksamhetssystem för registrering av Domstolsverkets allmänna handlingar.

4 Inskränkning i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring

4.1 Sekretess

Huvudregeln är att allmänheten har rätt att ta del av Domstolsverkets allmänna handlingar. Vissa uppgifter i handlingarna kan dock omfattas av sekretessbestämmelser. Det finns då ingen ovillkorlig rätt att ta del av den allmänna handling i vilken uppgiften finns. De flesta bestämmelserna om sekretess finns i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Beslut, diarium, register och andra förteckningar är i huvudsak offentliga.

Till de främst förekommande sekretessbestämmelser som tillämpas hos myndigheten hör:

21 kap, 7§ OSL skydd för personuppgifter, om det kan antas att ett utlämnande skulle medföra att uppgifterna behandlas i strid med dataskyddsregleringen

39 kap OSL sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet

19 kap 3§ OSL upphandlingssekretess

19 kap 6 § OSL Fackliga förhandlingar

4.2 Gallring

Gallring sker med stöd av Riksarkivets föreskrifter samt särskilda gallringsbestämmelser i lag eller förordning.

Nedanstående bestämmelser om gallring gäller särskilt för Domstolsverket.

- Riksarkivets föreskrifter (RA-MS 2019:24) om gallring hos de allmänna domstolarna, de allmänna förvaltningsdomstolarna, hyres- och arrendenämnderna, Rättshjälpsmyndigheten, Rättshjälpsnämnden och Domstolsverket.

Domstolsverket tillämpar även Riksarkivets generella gallringsföreskrifter (RA-FS) enligt nedan.

Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2018:3) om återlämnande eller gallring av handlingar vid upphandling.

- Riksarkivets föreskrifter om gallring och utlån av räkenskapsinformation. (RA-FS 2018:10)
- Riksarkivets föreskrifter om återlämnande eller gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2019:1).
- Riksarkivet om föreskrifter och allmänna råd om gallring av säkerhetshandlingar. (RA-FS 2021:3)
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse och handlingar som är generiska för styr,- stöd- och kärnverksamheter (RA-FS 2021:6)
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar inom stödverksamheter (RA-FS 2021:7).

5 Arkiverksamhetens organisation

Ansvarig för arkiverksamheten är enhetschefen för Enheten för informationshantering på Avdelningen för domstolsutveckling.

För den praktiska skötseln av arkivet svarar registratorn.