

Beskrivning av allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

I 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ställs följande krav på beskrivning av myndighetens 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 länsrättens allmänna handlingar nedan följer numreringen i bestämmelsen.

1. Se bilaga 1, Arkivbeskrivning för Länsrätten i Göteborg.
2. Se tabellen nedan.
3. PC för allmänheten med begränsad tillgång till uppgifterna i verksamhetstödet Vera finns uppställd i länsrättens entré. För sökningar i system som inte finns tillgängliga i allmänhetens PC och för återsökning av handlingar i pappersform lämnas hjälp av länsrättens personal.
4. Se tabellen nedan.
5. Som utgångspunkt är allmänna handlingar hos länsrätten offentliga. Emellertid är handlingarna i vissa fall hemliga, då vissa sekretess gäller för uppgifterna i handlingarna. Inom verksamheten tillämpas olika sekretessbestämmelser beroende på vilka uppgifter det är fråga om. Följande bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen är av särskilt intresse: 43 kap., 21 kap., 1 och 3 §§ och 26 kap., 1 § (sekretess i tvångsmål), 21 kap., 5 § (sekretess i migrationsmål), 27 kap., 1 § (sekretess i skattemål) samt 28 kap., 1 – 3 och 5 §§ (sekretess i bl. a. socialförsäkringsmål).
För uppgifter om domstolens personal tillämpas vanligtvis 39 kap., 1-3 §§ offentlighets- och sekretesslagen samt 10 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:401).



LÄNSRÄTTEN I GÖTEBORG

SVENSKES DOMSTOLAR

6. Se tabellen nedan.
7. Länsrätten har ingen rätt att sälja personuppgifter.

IT-system/förteckning	Ansvarig på domstolen	Ändamål med registret	Uppgifter som registreras och på vilket sätt uppgifterna inhämtas	Anmärkning
Doris – Sveriges Domstolars gemensamma intranät	IT-ansvarig vid länsrätten	Tillhandahålla aktuell information till personalen och länkar till administrativa sök-system.	Kontaktuppgifter inhämtas från AD (se nedan). E-postadresser läggs in av IT-ansvarig.	Är tillgängligt för samtliga domstolar och nämnder anslutna till Domnät samt för Domstolsverket.
Lokalt intranät	IT-ansvarig vid länsrätten	Tillhandahålla aktuell information om länsrättens anställda och interna organisation.	Uppgifter om namn, titel, avdelning och rotel, telefon- och mobilnummer för länsrättens anställda.	

Palasso – gemensamt personal- och löneadministrativt system för anställda inom Sveriges Domstolar	Länsrättens personal- och löneadministratörer	Palasso används som ett systemstöd för egenrapportering av enklare lönehändelser, löneberäkning och personalstatistik.	Namn, adress, anställningsuppgifter, personnummer. Uppgifterna inhämtas av länsrätten. Den enskilda rapporterar vissa delar själv.	Är delvis tillgängligt även för Domstolsverket
Tur & Retur – gemensamt resehanteringssystem för anställda inom Sveriges Domstolar	Länsrättens ekonomistatistiker	Ett hjälpmedel för resebeställningar och reseräkningar	Vad som hör till anställningen och resan. Grunduppgifter om person inhämtas från Palasso. Den enskilda registrerar själv i systemet.	Är delvis tillgängligt även för Domstolsverket
Agresso, leverantörsreskontra – del av gemensamt ekonomisystem för Sveriges Domstolar	Länsrättens ekonomistatistiker	Ett hjälpmedel vid bokföring, utbetalning av leverantörsfakturer samt ersättning till innehavare av F-skattedel samt övrig skattefri ersättning. Till registret är också knutet ett försystem, KIM	I leverantörsreskontran registreras personer som innehar F-skattedel samt personer som erhåller skattefri ersättning, t.ex. vitnen. Registrering sker av plusgirokonto/bankgiro och/eller namn och adress. Uppgifter om nya leverantörer samt bokföring av utbetalningar registreras av Domstolsverket eller lokalt vid länsrätten. Ändring av befintliga uppgifter görs endast av Domstolsverket.	Är delvis tillgängligt även för Domstolsverket



Agresso, personreskontra – del av gemensamt ekonomisystem för Sveriges Domstolar	Länsrättens ekonomi-administratörer	Ett hjälpmedel vid bokföring, utbetalning av ersättningar till uppdragstagare eller näringsidkare som saknar F-skattsedel, underlag för inbetalning av preliminär skatt och sociala avgifter samt framställan av kontrolluppgifter. Till registret är också knutet ett försystem, KIM.	Olika typer av uppdragsagare som anlitas inom Domstolsverkets verksamhetsområde och för vilka staten är arbetsgivare enligt skattebetalningslagen registreras med namn, adress och personnummer. Uppgifter om nya uppdragsagare samt bokföring av arvoden registreras av Domstolsverket eller lokalt vid länsrätten. Ändring av befintliga uppgifter görs endast av Domstolsverket.	Är delvis tillgängligt även för Domstolsverket
Agresso, kundreskontra – del av gemensamt ekonomisystem för Sveriges Domstolar	Länsrättens ekonomi-administratörer	Ett hjälpmedel vid fakturering, bevakning samt eventuell indrivning.	Namn och adress på de personer som faktureras	Är delvis tillgängligt även för Domstolsverket
KIM – gemensamt system för Sveriges Domstolar för utbetalning av kostnader i mål	Länsrättens ekonomi-administratörer	KIM används i den dömande verksamheten. Alla betalningar i ett mål registreras först i KIM och förs sedan över till Agresso för bokföring och utbetalning.	Registrering sker av plus-girokonto/bankgirokonto och/eller namn och adress samt vilken aktörroll den registrerade har i målet.	Är delvis tillgängligt även för Domstolsverket



LÄNSRÄTTEN I GÖTEBORG

SVERIGES DOMSTOLAR

Active Directory (AD) – IT-ansvarig vid
gemensamt system för länsrätten
Sveriges Domstolar

AD är den katalog där alla Efternamn, förenamn, titel, användarkonton som myndighet, avdelning, rum, används för att logga in på telefonnummer, mobiltelefon, en dator finns lagrade. Till fax, e-post-adress, besöksadress, ett användarkonto finns box, postnummer, postort, flera attribut som t.ex. arbetsuppgift, specialstområde, telefonnummer, adress och fotografi. Länsrätten ansvarar för myndighetstillhörighet. informationen om varje användare.

Är tillgängligt för samtliga domstolar och nämnder anslutna till Domnät samt för Domstolsverket.

Vera – gemensamt Länsrättens registrator
målregistreringssystem för samt IT-ansvarig
Sveriges Domstolar (ersatte målhanteringssystemet
MÅHS 2004)

Vera används i länsrätten i Länsrättens registrator kan dess rättsskipande eller lämna närmare information om rättsvårdande verksamhet. vilka uppgifter som registreras.

Är tillgängligt även för Domstolsverket.

Vid registrering av mål hämtas uppgifter från Skatteverkets folkbokföringsregister. Registret finns tillgängligt för domstolen via Vera.

ACTA – administrativt Länsrättens arkivarie
diarium

ACTA används i länsrätten i dess administrativa ärendehantering. Innehåller uppgifter som registrerats i administrativa ärenden, bl a avsändare/mottagare, diarie- och dossiernummer, inkomstdatum samt ärendemening.



LÄNSRÄTTEN I GÖTEBORG
SVERIGES DOMSTOLAN

Register / förteckningar i annan form	Ansvarig på domstolen	Ändamål med registret	Uppgifter som registreras och på vilket sätt uppgifterna inhämtas	Anmärkning
Arkivförteckning	Länsrättens arkivarie	En förteckning över de handlingar som bevaras med hänvisning till volymer (samlingar av handlingar).		
Dagbok	Länsrättens arkivarie	Hjälp för att kunna återsöka akter och avgöranden.	Innehåller ett urval av uppgifter som registrerats i ett mål, bland annat parternas namn, målnummer och avgörandedatum.	Rapport som tas ut årsvis på papper ur Vera.
Partsregister till dombok	Länsrättens arkivarie	Hjälp för att kunna återsöka akter och avgöranden.	Innehåller partsuppgifter som registrerats i Vera. Registret finns dels i alfabetisk ordning, dels i person-/organisationsnummerordning.	Rapport som tas ut årsvis på papper ur Vera.
Register till det administrativa diariet	Länsrättens arkivarie	Hjälp för att kunna åter-söka administrativa handlingar.	Innehåller uppgifter om administrativa ärenden som registrerats i ACTA. Registret finns i diarienummerordning, i dossiernummerordning samt i alfabetisk ordning efter avsändare/mottagare.	