

Avdelningen för domstolsutveckling, Rättsenheten

Beskrivning av Domstolsverkets allmänna handlingar

Beskrivningen är senast uppdaterad den 28 november 2014.

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 arkivbeskrivning.
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 (2009:401). 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. Se tabellen nedan.
7. Domstolsverket har ingen rätt att sälja personuppgifter.

Register, förteckningar och andra sökmedel till Domstolsverkets allmänna handlingar

Benämning	Ändamål	Uppgifter som registreras	Ansvarig
Active Directory (AD)	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.	Efternamn, förnamn, titel, myndighet, rum, telefonnummer, mobiltelefon, fax, e-postadress, besöksadress, box, postnummer, postort, arbetsuppgift och specialisterområde.	IT-avdelningen Enheten för IT-center och enheten för IT-samordning
Agresso personreskontra	Bokföring och utbetalning av ersättningar till uppdragstagare som saknar F-skattsedel. Underlag för inbetalning av preliminär skatt och sociala avgifter samt framställning av kontrolluppgifter. Till registret är också knutet ett försystem, KIM.	Namn, adress och personnummer. Uppgifter om nya uppdragstagare samt bokföring av arvoden.	Ekonomiavdelningen Enheten för ekonomistyrning
Agresso leverantörsreskontra	Bokföring och utbetalning av leverantörsfakturor. Registret är också knutet till ett försystem, KIM.	Postgirokonto och/eller namn och adress. Uppgifter om nya leverantörer samt bokföring av utbetalningar.	Ekonomiavdelningen Enheten för ekonomistyrning
Agresso kundreskontra	Fakturerings, bevakning och indrivning.	Namn, adress och organisationsnummer.	Ekonomiavdelningen Enheten för ekonomistyrning
Annonsbokning	Att skapa, boka och publicera kungörelser och övriga annonser.	Myndigheternas kontaktuppgifter, köp av annonsplats, när och i vilket media.	Avdelningen för HR och kommunikation Enheten för kommunikationsstruktur
Antura	Ett hjälpmedel för att spara och versionshantera dokument, normalt sett för projekt.	Namn, telefonnummer och e-postadress.	GD-stab

Arkivförteckning	En systematisk förteckning över Domstolsverkets allmänna handlingar och dess förvaring.		Avdelningen för HR och kommunikation Intern HR
Beställa profilprodukter	Att skapa och köpa/beställa myndighetsprofilerande produkter.	Myndigheternas kontaktuppgifter, köp och beställningar.	Avdelningen för HR och kommunikation Enheten för kommunikationsstruktur
Doris	Sveriges Domstolars gemensamma intranät som innehåller information till personalen och länkar till administrativa söksystem. Används inte längre. Nytt intranät finns.	Kontaktuppgifter inhämtas från AD. E-postadresser läggs in av IT-ansvarig.	Avdelningen för HR och kommunikation Enheten för kommunikationsstruktur
Externa webbplatsen	Prenumeration på nyheter och nyhetsbrev.	E-postadresser av användaren.	Avdelningen för HR och kommunikation Enheten för kommunikationsstruktur
Handböcker webben	Att publicera handböckerna.	Målnummer eller liknande och namn.	Avdelningen för domstolsutveckling Rättsenheten och enheten för produktförvaltning
Inventarie-register	Hjälpmiddel för att hålla kontroll över IT-utrustning som finns på DV.	Namn, rumsnummer och datornamn.	IT-avdelningen Enheten för IT-center och enheten för IT-samordning
KIM	Betala ut beslutade ersättningar till aktörer i domstol.	Namn, adress, organisationsnummer, plusgiro och bankgiro.	Ekonomi-avdelningen Enheten för ekonomistyrning
Kompetensportalen	System för administration av utbildningar och stöd i kompetensplanering och kompetensförsörjning.	Namn, personnummer, användarnamn, organisation, e-postadress och anställning. Uppgifter hämtas från Palasso.	Avdelningen för kompetensutveckling och internationella relationer

		Information om chef, genomförda utbildningar, ansökningar till utbildningar och t.ex. språkkunskaper.	Enheten för lärande
Konkurs-systemet	Bevakning och redovisning av konkursavgifter.	Namn, adress, personnummer, organisationsnummer, plusgiro och bankgiro. Registrering sker med underlag av beslut från domstolens konkursavdelning eller från konkursförvaltare.	Ekonomiavdelningen Enheten för ekonomistyrning
Lärrarregistret	Används som stöd och hjälpmedel i DV:s utbildningsadministration. Ger uppgifter om omfattningen av lärarens medverkan och på vilka kurser de medverkar.	Lärarnas namn, domstolarna eller annan arbetsplats, aktuella kurser där läraren medverkat, var kurserna är förlagda samt vid vilka tidpunkter som kurserna äger rum.	Avdelningen för kompetensutveckling och internationella relationer
Löneanalys	Används vid framtagande av lönestatistiska jämförelser inom staten.	Uppgifter om lön för Bestaklassificerade inom staten. Levereras till DV från arbetsgivarverket. Grunduppgifter om person inhämtas från Palasso.	Avdelningen för HR och kommunikation Förhandlingsenheten
Marval	Systemstöd för registrering och administration av supportärenden och förändringsärenden.	Namn, myndighet och fritext där supportärendet skrivs in.	IT-avdelningen Enheten för IT-center
Notarieregistret	Stöd vid anställning av notaries vid underrätter.	Namn, personnummer, adress och meriter. Inhämtas från ansökningshandlingar.	Avdelningen för HR och kommunikation Förhandlingsenheten
Nyhetsbrev om EU-rättsliga frågor	Att publicera intressanta avgöranden m.m.	Namn på parter etc. Avgöranden från svenska domstolar är anonymiserad. Målnummer etc. anges.	Avdelningen för domstolsutveckling Rättsenheten
Palasso	Hantering av person- och anställningsuppgifter samt för beräkning och utbetalning av löner, ersättningar och arvoden.	Namn, adress, anställningsuppgifter och personnummer. Inhämtas från myndigheten/domstolen. Den enskilde rapporterar	Ekonomiavdelningen Enheten för ekonomistyrning

	Används också för egenrapportering, attestering och uttag av personalstatistik.	vissa delar själv.	
Reseportalen	Ett hjälpmedel för att kunna boka sina resor själv.	Grunduppgifter om person inhämtas från Palasso och RUT. Den enskilde registrerar själv i systemet.	Avdelningen för HR och kommunikation Arbetsgivar-enheten
RUT	Används för egenrapportering vid begäran om resekostnadsersättning och vid begäran om ersättning för utlägg. Används också för att skapa en intern resebeställning samt för att skapa en s.k. resenärsprofil.	Uppgifter som hör till anställningen och resan. Grunduppgifter om person inhämtas från Palasso. Den enskilde registrerar själv i systemet.	Ekonomi-avdelningen Enheten för ekonomistyrning
Räven	Hantera fordringar och utbetalningar avseende rättshjälp.	Namn, adress, organisationsnummer, plusgiro och bankgiro.	Ekonomi-avdelningen Enheten för ekonomistyrning (Rättshjälpsmyndigheten)
Stratsys	Uppgift om vem som är ansvarig för viss aktivitet.	Ett hjälpmedel för planering, uppföljning och rapportering av verksamheten i DV.	GD-stab
Servicedesk	Systemstöd för registrering och administration av supportärenden. Tagits ur drift men finns kvar.	Namn, myndighet samt fritext där supportärenden skrivs in.	IT-avdelningen Enheten för IT-center och enheten för IT-samordning
SK-kurs	System för administration av utbildningar och stöd i kompetensplanering och kompetensförsörjning. Gäller för perioden 2000-2010. Nu används kompetensportalen istället.	Namn, personnummer, domstolstillhörighet, utbildningar. För perioden 2000-2010	Avdelningen för kompetensutveckling och internationella relationer Enheten för lärande
Sveriges Domstolars intranät	Söka efter person, lista personer som jobbar på respektive myndighet eller har ett visst ansvar. För att	Kontaktuppgifter från AD:et Information om användarnas roller, arbetsuppgifter, intresseområden,	Avdelningen för HR och kommunikation Enheten för

	<p>kunna logga in på intranät.</p> <p>För prenumeration på nyheter efter visst intresseområde eller visst ansvar.</p> <p>Anpassningar som passar varje användare så att intranätet blir ett effektivt verktyg för alla.</p> <p>Se vem som är informationsägare för respektive sida på intranätet.</p>	<p>språkkunskaper och placeringsorter.</p> <p>Grundinställningar/anpassningar av intranätet för respektive användare.</p> <p>Listning av informationsägare</p>	<p>kommunikationsstruktur</p>
Tur & Retur	<p>Användes för egenrapportering vid begäran om resekostnadsersättning och vid begäran om ersättning för utlägg. Användes också för att skapa en intern resebeställning.</p> <p>Används inte längre. Nu används RUT istället.</p>	<p>Vad som hör till anställningen och resan.</p> <p>Grunduppgifter om person inhämtas från Palasso. Den enskilde registrerar själv i systemet.</p>	<p>Ekonomiavdelningen</p> <p>Enheten för ekonomistyrning</p>
Domstolsväsendets rättsinformation - Vägledande avgöranden	<p>Att publicera vägledande avgöranden.</p>	<p>Avgöranden är anonymiserande när de publiceras. Målnummer eller liknande anges.</p>	<p>Avdelningen för domstolsutveckling</p> <p>Enheten för produktförvaltning</p>
W3D3	<p>Diarieföringssystem för registrering av administrativa ärenden.</p>	<p>Namn på ingivare, adress, diarienummer och ärendemening.</p>	<p>Avdelningen för domstolsutveckling</p> <p>Enheten för produktförvaltning</p>