

Avdelningen för domstolsutveckling,
Enheten för informationshantering

Beskrivning av myndighetens 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 Enheten för IT-center och enheten för IT-samordning
Annonsbokning	För att skapa, boka och publicera kungörelser och övriga annonser.	HR-avdelningen Arbetsgivarenheten
Arkivförteckning	Systematisk förteckning över Domstolsverkets allmänna handlingar och dess förvaring	Avdelningen för domstolsutveckling Enheten för informationshantering
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 Enheten för informationshantering
Avtalsdatabasen	Databas med uppgifter om avtal som Domstolsverket ingått, samt uppgifter om leverantörer.	Ekonomiavdelningen Upphandlingsenheten
Beställa profilprodukter	Att skapa och köpa/ beställa myndighetsprofilerade produkter	Kommunikationsavdelningen Kommuniceraenheten
Doris	Ett äldre intranät för Sveriges Domstolar som innehåller information till personalen och länkar till administrativa söksystem.	Kommunikationsavdelningen Webbenheten (Avställt, se Sveriges Domstolars Intranät)
E-post (Outlook)	För intern och extern kommunikation.	IT-avdelningen Enheten för IT-center

Externa webbplat- sen	För att ge information om myndighetens verksamhet och organisation.	Kommunikationsavdelningen Webbenheten
Flextidsystem	För beräkning av flexibel arbetstid.	HR-avdelningen Löneenheten
Handböcker webben	För att publicera handböckerna	Avdelningen för domstolsutveckling Rättsenheten och Enheten för informationshantering
HRM (Ersätter Palasso 2023-04-03)	Ett system för egenrapportering av enklare lönehändelser, löneberäkning och personalstatistik.	HR-avdelningen
Identity Manage- ment (IDM) Systemet ersatte delvis AD år 2014	För att överföra användaruppgifter mellan olika system.	IT-avdelningen Enheten för IT-center och enheten för IT-samordning
Inredningsdataba- sen	För att hantera den mängd inredning som finns på domstolarna.	Fastighetsavdelningen Lokalenheten
Inventarieregister	För att registrera myndighetens samlade tillgångar. Underlag hämtas från Inredningsdatabasen och Teknikdatabasen.	Ekonomiavdelningen Enheten för ekonomistyrning
Key Concept	Incidentrapporterings-system för Sveriges Domstolar.	IT-avdelningen Enheten för IT-arkitektur och integration
KIM	För att betala ut beslutade ersättningar till aktörer i domstol. Ett förssystem knutet till Unit4 ERP	Ekonomiavdelningen Enheten för ekonomistyrning
Kompetensportalen	System för administration av utbildningar och stöd i kompetensplanering och kompetensförsörjning	HR-avdelningen Enheten för lärande
Konstdatabasen	För att registrera myndighetens konstsamlingar.	Ekonomiavdelningen Enheten för ekonomistyrning
Konkurssystemet*	För att registrera bevakningar av konkursavgifter.	Ekonomiavdelningen Enheten för ekonomistyrning
Marval	Systemstöd för registrering och administration av supportärenden.	IT-avdelningen Enheten för IT-center
Notarieregistret	Stöd vid anställning av notarier vid underrätter	HR-avdelningen Förhandlingsenheten
Nämndemannastö- det (NMS)	Ett system för att administrera nämndemän.	Avdelningen för domstolsutveckling Enheten för informationshantering
Palasso Ersätts 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 Teknikenheten
Skicka Direkt Business	Post- och pakethanterings-system	Fastighetsavdelningen Intern fastighetsservice
Sociala medier	Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram, Youtube	Kommunikationsavdelningen Kommuniceraenheten
Statistik i Verksamheten (SIV)	Ett statistiksystem för analys och uppföljning av verksamheten vid Sveriges Domstolar.	Ekonomiavdelningen Enheten för analys och finansiering
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 Webbenheten
Sveriges Domstolars externa webbplatser	Inkluderar Vägledande avgöranden, lagrummet.se, samt Sveriges Domstolars övriga webbplatser.	Kommunikationsavdelningen/ Avdelningen för domstolsutveckling Webbenheten, Enheten för informationshantering
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 Teknikenheten
Unit4 ERP personreskontra Unit4 ERP bytte namn från Agresso 2022-06-02	För 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 försyssystem KIM.	Ekonomiavdelningen Enheten för ekonomistyrning
Unit4 ERP leverantörsreskontra	För bokföring, utbetalning av leverantörsfakturor och ersättning till dem som innehåller F-skattsedel samt övrig skattefri ersättning. Till registret är också knutet ett försyssystem, KIM.	Ekonomiavdelningen Enheten för ekonomistyrning
Unit4 ERP kundreskontra	För fakturering, bevakning, samt eventuell indrivning.	Ekonomiavdelningen Enheten för ekonomistyrning
Upphandlingssystemet	System som används i samband med upphandling bland annat för att ta emot elektroniska anbud.	Ekonomiavdelningen Upphandlingsenheten
Varbi Recruit Ersatte Visma år 2018, men ersätts åter av Visma recruit 2023-04-01	Ett system för att hantera rekrytering av personal.	HR-avdelningen Förhandlingsenheten

W3D3	Ärendehanteringssystem för registrering av administrativa ärenden.	Avdelningen för domstolsutveckling Enheten för informationshantering
------	--	---

REVISIONSHISTORIK

Revision	Datum	Beskrivning	Ändrat av
RevA	2014-11-28	Förteckningen är uppdaterad med nya system.	Rättsenheten
RevB Diariennr: 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