

Arkivbeskrivning

med förteckning över register och sökmedel

Arkivredovisning
Verksarkivarien

2015-07-01



Innehållsförteckning

1	Historik	3
1.1	Riksåklagare	4
1.2	Äldre arkiv och förvaringsplats	4
2	Åklagarmyndighetens roll	5
2.1	Åklagarmyndighetens organisation och arbetsuppgifter	5
2.2	Eurojust	7
2.3	Arkivbildning	9
3	Viktigare handlingar och ärendeslag inom Åklagarmyndigheten	10
3.1	Arkivets struktur och sökingångar till handlingar	11
3.2	Sekretess och utlämnande	12
4	Förteckning över register och sökmedel vid Åklagarmyndigheten	14

I enlighet med 6 § arkivlagen (1990:782) och 6 kap 2 § 2p Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1991:1, senast ändrad 2008:4) fastställer Åklagarmyndigheten följande

1 Historik

Det svenska åklagarväsendet har sitt ursprung i 1600-talet då straff som frihetsberövande och böter infördes och målsägandens egen rätt att åtala sköts i bakgrunden. Det blev då vanligt att kronans ämbetsmän - fogdar, länsmän och fiskaler - förde brottsoffrens talan. Länsmännen fungerade som polischef inom sitt distrikt och löd under kronofogden (senare landsfogden). Det var länsmännen som ledde polisarbetet i distriktet med fjärdingsmannen som biträde. Länsmännen fungerade även som allmän åklagare, han kallades även kronolänsman.

Det dröjde ända in på 1900-talet innan en särskild åklagarorganisation inrättades. 1917 skapades åklagarmyndigheter i varje län. Länsmännen ersattes då med landsfiskaler. Samma år ersattes kronofogdarna med landsfogdar.

Före 1948 var det alltså landsfiskalen som förde allmänhetens talan i brottmål inför domstolen.

1948:

Riksåklagarämbetet inrättades den 1 januari 1948 (instruktion 1947: 1015) då en ny rättegångsbalk infördes. Sedan 1948 finns tjänstebenenämningen "åklagare".

1965:

En helt fristående och självständig åklagarorganisation infördes först från den 1 januari 1965, då polis- åklagar- och exekutionsväsendena förstatligades och dessa uppgifter skildes åt. Då bildades 21 regionala åklagarmyndigheter, med en länsåklagare som chef, samt 90 lokala åklagarmyndigheter, som leddes av chefsåklagare. Tidigare fanns 13 åklagarmyndigheter

1996:

1996 organiserades åklagarna i sex regionala åklagarmyndigheter under var sin överåklagare. Hela åklagarväsendet leddes av Riksåklagaren, som dels var rikets högste åklagare och dels under regeringen chefsmyndighet för hela åklagarväsendet.

Januari 1998 tillkom en särskild Ekobrottsmyndighet som handlade större ekobrottsmål. Statsåklagarmyndigheten för speciella mål, som upphörde den 31 december 1997, handlade tidigare den typen av mål som Ekobrottsmyndigheten tog över.

2005:

2005 genomfördes en fullständig sammanslagning av åklagarmyndigheterna till en myndighet. Undantaget från denna omorganisation var Ekobrottsmyndigheten som fortsatt kvarstod som egen myndighet. Som ersättning för regionmyndigheterna bildades utvecklingscentrum som fick ansvar för vissa brottsområden. Den nya organisationen bestod av Riksåklagarens kansli, tre stycken utvecklingscentrum samt lokala åklagarkammare.

2014:

Den 1 oktober 2014 fördes de allmänna kamrarna samman till sju åklagarområden för att överensstämna med den regionindelning som polisen beslutat. Övriga kammare och riksenheter samlades i en nationell åklagaravdelning som utgör en administrativ ram för specialkamarområdet. Riksåklagarens kansli bytte namn till huvudkontoret.

1.1 Riksåklagare

1948-1960	Maths Heuman
1960-1966	Emanuel Walberg
1966-1978	Holger Romander
1978-1989	Magnus Sjöberg
1989-1994	Torsten Jonsson
1994-2004	Klas Bergenstrand
2004-2008	Fredrik Wersäll
2008-	Anders Perklev

1.2 Äldre arkiv och förvaringsplats

<u>Arkivbildare</u>	<u>Årtal</u>	<u>Förvaringsplats</u>
Riksåklagarens kansli	- 1985	Riksarkivet
Lokala åklagarkammare	1965-1996	Riksarkivet*
Riksåklagarens kansli	1986-2004	Åklagarmyndigheten
Regionala åklagarkammare	1996-2004	Åklagarmyndigheten
Åklagarmyndigheten	2005-	Åklagarmyndigheten

*) undantaget åklagarkamrarna i Ystad, Karlskrona, Jönköping (Eksjö, Värnamo) Gävle (Sandviken, Hudiksvall, Bollnäs).

2 Åklagarmyndighetens roll

Åklagarmyndighetens uppdrag är att se till att de som begår brott ställs till ansvar för sina handlingar och att detta sker på ett effektivt och rättssäkert sätt. Åklagarmyndigheten utgör en länk i rättskedjan – polis, åklagare, domstol och kriminalvård. Åklagarmyndigheten har ansvaret för landets samtliga åklagare. Åklagaren har tre huvuduppgifter; att utreda brott, att fatta beslut om åtal ska väckas eller inte, samt att framträda i domstolen.

Tillsammans med polisen utreder åklagaren brott. Han eller hon kan då ha kontakt med brottsmisstänkta, brottsoffer och vittnen och samarbetet med polisen är nära.

När brottsutredningen (förundersökningen) är färdig bedömer åklagaren om det finns tillräckliga bevis för att väcka åtal i domstol. Är det ett mindre allvarligt brott och den misstänkte erkänner, kan åklagaren själv utdöma böter, så kallat strafföreläggande. Då blir det ingen rättegång.

Överprövning av åklagarens beslut görs av något av Åklagarmyndighetens utvecklingscentrum.

Om åtal väcks blir det rättegång i domstolen. Åklagaren har till uppgift att bevisa att den åtalade begått brottet. Han eller hon förhör den misstänkte, vittnen och experter för att bevisa att den misstänkte är skyldig.

Twistemål, det vill säga när två parter inte kommer överens och ärendet går till domstol, handläggs inte av åklagare.

2.1 Åklagarmyndighetens organisation och arbetsuppgifter

Riksdagen tog den 8 december 2004 beslut om genomförandet av den nya Åklagarorganisationen. Myndigheten fick genom detta beslut två organisationsnivåer – en central ledningsnivå och en lokal, operativ nivå.

Från 1 januari 2005 slogs alla åklagarmyndigheter ihop till en myndighet benämnd Åklagarmyndigheten. Åklagarorganisationens verksamhet regleras även i rättegångsbalken 7 kap. och Åklagarförordningen (2004:1266) senast ändrad genom förordning (2015:90) om ändring i åklagarförordningen (2004:1265). Riksåklagaren är chef för Åklagarmyndigheten och vice riksåklagaren är ställföreträdande chef. Riksåklagaren bestämmer arbetsfördelningen mellan sig och vice riksåklagaren.

Den centrala ledningen svarar för den övergripande strategiska ledningen av åklagarverksamheten och utgör ett stöd till verksamheten vid åklagarkamrarna i operativa och administrativa frågor.

I Åklagarmyndighetens ledningsgrupp vid huvudkontoret finns vid sidan av riksåklagaren och vice riksåklagaren även överåklagare för styrning, ledning och uppföljning av åklagarkamrarnas verksamhet. På huvudkontoret finns även rättsavdelningen, planeringsavdelningen, personalavdelningen, ekonomiavdelningen, IT-avdelningen samt informationsavdelningen.

Åklagarmyndigheten är central förvaltningsmyndighet för åklagarväsendet. Till åklagarväsendet hör även Ekobrottsmyndigheten, EBM.

Enligt förordningen (2004:1266), med instruktion för åklagarmyndigheten har myndigheten bland annat följande uppgifter:

- Åklagarmyndigheten skall verka för samordning och effektivitet inom åklagarväsendet.
- Som högste åklagare under regeringen skall Riksåklagaren verka för lagenlighet, följdriktighet och enhetlighet vid åklagarnas rättstillämpning.
- Ekobrottsmyndigheten har enligt 1 § förordningen (1997:898) med instruktion för Ekobrottsmyndigheten ett eget ansvar för frågor om samordning och andra åtgärder mot den ekonomiska brottsligheten.

Den operativa åklagarverksamheten utövas i sju geografiska åklagarområden och en nationell åklagaravdelning. Åklagarområdena består av landets 32 allmänna kammare, som har ett geografiskt arbetsfält ungefär motsvarande ett län. I Stockholm och Malmö finns flera åklagarkammare. I myndigheten finns också tre internationella och fyra nationella åklagarkammare. Tre utvecklingscentrum bedriver metod- och rättsutveckling m.m. På huvudkontoret finns avdelningar för bland annat rättslig styrning och verksamheten i Högsta domstolen samt stödfunktioner till den operativa verksamheten. Rättsligt utvecklings- och tillsynsarbete bedrivs vid tre utvecklingscentrum - i Göteborg, Malmö och Stockholm).

- Göteborg är utvecklingscentrum bl.a. för frågor rörande våldsbrott, sexualbrott, lagarna om könsstympning, besöksförbud och köp av sexuella tjänster.
- Malmös utvecklingscentrum arbetar med frågor som rör smugglingsbrott (undantaget narkotika och dopning) och hatbrott. Med begreppet hatbrott avses hets mot folkgrupp, olaga diskriminering, homofobiska brott, hot och

våld mot förtroendevalda samt alla andra typer av brott där ett motiv varit att kränka en person, en folkgrupp eller annan sådan grupp av personer på grund av ras, hudfärg, nationalitet eller etniskt ursprung, trosbekännelse, sexuell läggning eller annan liknande omständighet.

- Stockholm ansvarar inom sitt verksamhetsområde för rättslig tillsyn, utveckling och kontroll, metodutveckling, analys och uppföljning o.s.v. avseende förmögenhetsbrott, IT-brott, narkotika och dopningsbrott m.m.

Under 2013 tog Riksåklagaren ett inriktningsbeslut avseende en förändring av myndighetens organisation som ska träda i kraft den 1 oktober 2014. Den 26 november 2013 fattades ett första delbeslut där det framgår att den operativa verksamheten ska delas in i sju områden med en nationell åklagaravdelning. Riksenheten för polismål undantas dock och kommer även fortsättningsvis vara direkt underställd riksåklagaren. Det beslutades vidare att det för varje område ska finnas en områdeschef och att varje åklagarkammare kommer att ledas av en kammarchef.

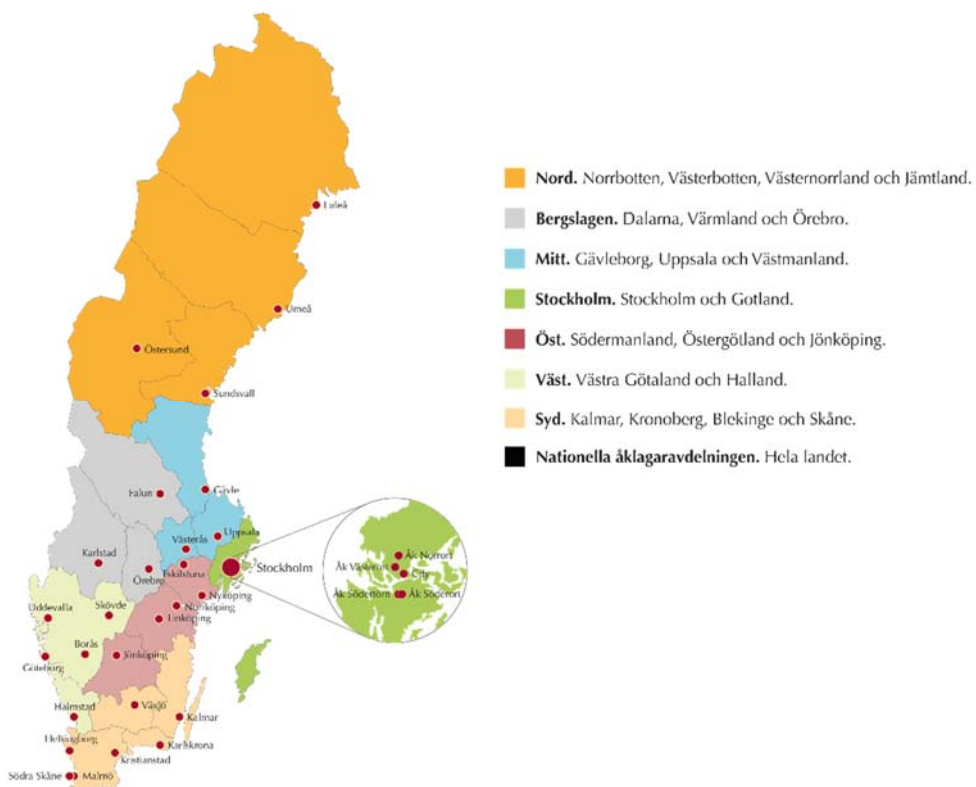
2.2 Eurojust

Eurojust är ett rättsligt samarbete inom EU som inrättades 2002 för att underlätta och förbättra samordning och samarbete mellan medlemsländerna när det gäller utredning och åtal för grov brottslighet. Eurojust hanterar själva inga brottmålsärenden utan fungerar först och främst som ett nätverk för att snabbt och effektivt kunna bistå med kontaktinformation och rättslig hjälp. Eurojust utgörs av ett kollegium bestående av EU:s medlemsländer där det svenska sekretariatet är knuten till riksåklagaren med placering i Haag.

Bild 1. Organisationsskiss över Åklagarmyndigheten från och med 1 oktober 2014.



Bild 2. Organisationsskiss över områden och orter.



2.3 Arkivbildning

Enligt 3 § arkivlagen bildas en myndighets arkiv av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen som myndigheten beslutar skall tas om hand för arkivering. Rättsliga krav i form av lagar, förordningar och föreskrifter sätter ramarna för arkivhanteringen, däribland Riksarkivets generella föreskrifter (RA-FS) som gäller för samtliga myndigheter samt myndighetsspecifika föreskrifter (RA-MS), vilka reglerar gallring och hantering av verksamhetsinformation. Grundprincipen enligt svensk arkivlagstiftning är att allmänna handlingar skall bevaras. Att gallra d.v.s. förstöra allmänna handlingar är således att betrakta som ett undantag men det är alltjämt en nödvändig del i alla myndigheters arkivvård. Gallring får endast ske med stöd i lag, förordning eller beslut från Riksarkivet.

Alla typer av gallringsåtgärder hos Åklagarmyndigheten föregås av särskilda tillämpningsbeslut med stöd av Riksarkivets föreskrifter. Fram till 2005 reglerades myndighetens gallringsrutiner av Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrift om gallring (RA-MS 1998:57). Den föreskrev bl.a. att många typer av brottmålshandlingar kunde gallras 10 år efter att preskriptionstiden enligt 35 kap. 1 och 4 §§ brottsbalken börjat löpa. Föreskriften ändrades 2004 varpå nya föreskrifter trädde i kraft 1 januari 2005 (RA-MS 2004:75). Ur arkivsynpunkt har detta medfört ett decimerat bestånd för en stor del av de samlade brottmålshandlingarna från tiden före 2005. Utöver de myndighetsspecifika föreskrifterna gallras även handlingar i enlighet med generella föreskrifter, bl.a. handlingar av tillfällig och ringa betydelse (RA-FS 1991:6), vissa handlingar rörande löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2006:5) samt vissa typer av räkenskapshandlingar (RA-FS 2004:3). Ett undantag till ovan nämnda föreskrifter är Jönköpings åklagarkammare som ingick i ett intensivdataområde fram till 2007, vilket medfört ett fullständigt bevarande av alla typer av handlingar från verksamheten.

Utöver lagar och föreskrifter används bl.a. dokumenthanteringsplaner och handböcker som stöd i myndighetens informationshantering. Dokumenthanteringsplaner används för att på ett rättssäkert och effektivt sätt styra och förvalta information. De innehåller bl.a. anvisningar till hur handlingar ska hanteras, om och när gallring ska tillämpas samt hänvisning till gällande gallringsföreskrifter. Handböcker, i första hand ärendehandböcker används främst som ett operativt stöd i ärendehantering. Det kan t.ex. röra sig om handböcker som tillhandahåller instruktioner och riktlinjer för ärendehantering och diarieföring.

3 Viktigare handlingar och ärendeslag inom Åklagarmyndigheten

Den största delen av Åklagarmyndighetens verksamhet bedrivs som ärenden, i huvudsak brottmålsärenden. Ärenden som rör högsta domstolen utgör också en viktig del av myndighetens verksamhet då riksåklagarens uppgift bl.a. syftar till att få fram en enhetlig och tydlig praxis i rättsliga frågor av betydelse för åklagarverksamheten. Övriga viktigare ärenden rör bl.a. internationell rättslig hjälp, resningsärenden samt administrativa ärenden.

Åklagarmyndigheten handhar även handlingar från den svenska avdelningen vid Eurojust. Omfattningen av handlingar rörande Eurojust är begränsad och samtliga bevaras i pappersform oavsett ursprungligt format. Avslutade ärendeakter med tillhörande handlingar levereras en gång per år till centralarkivet.

Ärendehantering för brottmål är numera i stort sett helt digitaliserad. Detta innebär att varje beslut, handling eller annan åtgärd sker i myndighetens ärendehanteringssystem för brottmål, Cåbra (Centralt system för åklagarväsendets brottmålsshantering). Ett ärende initieras så gott som alltid genom polisen. Endast i internationella brottmålsärenden och ärenden rörande anmälningar om brott begångna av polis eller domare initieras ärendet på annat sätt. Åklagarmyndigheten handlägger årligen omkring 200 000 brottmålsärenden samt omkring 20 000 övriga ärenden inklusive ärenden i högsta domstolen.

Ett brottmålsärende innehåller under ärendets handläggning normalt handlingar såsom förundersökningsprotokoll, korrespondens, utlåtanden, stämningsansökan samt åklagarens övriga beslut. Efter ärendets avslutande, som till exempel när en dom har vunnit laga kraft, genomförs en gallring och rensning av innehållet i akten. Förutom underlag, utkast eller annat som inte utgör allmänna handlingar gallras de kopior av handlingar som har sitt ursprung från polis, tull eller domstol, såsom förundersökningsprotokoll eller inkommen dom, medan originalhandlingar återsänds till respektive myndighet. Denna gallring utförs med stöd av Riksarkivets beslut RA-MS 1998:57, senast ändrad 2010:3. För ärenden av administrativ karaktär samt tillsyns- och överprövningsärenden är dock bevarande huvudregel.

Ärenden som rör rikets säkerhet diarieförs i myndighetens hemliga diarium hos åklagarkammaren för säkerhetsmål. Ärenden som rör beslut av hemliga tvångsmedel såsom hemlig telefonavlyssning, buggning eller kameraövervakning diarieförs i tvångsmedelsdiarium hos respektive

åklagarkammare. Båda diarierna är hemliga vilket innebär att även själva diarierna omfattas av sekretess.

3.1 Arkivets struktur och sökingångar till handlingar

Huvudsakliga sökingångar till arkivet är datoriserade diaries och den för Åklagarmyndigheten upprättade arkivförteckningen. Ett flertal verksamhetssystem används för att hantera ärenden och söka information, däribland Cåbra (brottmålshantering), Alp IM (administrativt diarium) och ALBA (e-arkiv/system för bevarande). Aktiva ärenden som brottmål hanteras exempelvis i Cåbra medan övriga ärenden återfinns i Alp IM. Då ett ärende avslutas genomförs en gallring och rensning av innehållet i akten. Resterande handlingar i ärendet överförs därefter till myndighetens e-arkiv, ALBA. ALBA är Åklagarmyndighetens långsiktiga system för bevarande där samtliga handlingsbestånd förvaras i elektronisk form. Arkivstrukturen är uppbyggd efter myndighetens verksamhetsprocesser i enlighet med Riksarkivets föreskrifter om arkiv hos statliga myndigheter (6 kap. 7 § RA-FS 2008:4).

Pappershandlingar som upprättas eller inkommer på någon av åklagarkammarna förvaras vanligen 3 år innan de översänds till centralarkivet. Merparten av äldre handlingsbestånd fram till 1996 har blivit överlämnade till arkivmyndighet.

För elektroniska diaries är vanliga sökvägar ärende- eller diarienummer, ärendemening (vem eller vad ärendet gäller), åklagarkammare, registreringsdatum, handläggare etc. Uppbyggnaden av ärendebeteckningar kan dock se lite olika ut beroende på vilket system som uppgiften finns registrerad i (se exemplen nedan).

I det äldre ärendehanteringssystemet för brottmål (Brådis) utformades ärendebeteckningarna på följande sätt: ärendegrupp-kammarkod-åklagar id-löpnummer-år. 2007 ersattes Brådis av Cåbra vilket resulterade i en gemensam löpnummerserie för hela riket. Ärendebeteckningar i Cåbra inleds alltid med prefixet AM följt av kammarkod, löpnummer och årtal. Prefixet ÅM följt av diarienummer används för åklagarärenden i Alp IM som handläggs av riksåklagaren, bl.a. ärenden som nått högsta domstolen samt resnings- och överprövningsärenden. För administrativa ärenden används ÅM A följt av diarienummer och årtal. Viktigt att tänka på vid sökningar i äldre brottmålsdiaries är att Brådisdiaries mellan åren 1996-2005 är arkiverade efter den gamla myndighetsorganisationen med sex olika åklagarmyndigheter.

Exempel Brådis: C-405A-48-253-05

Exempel Cåbra: AM-253-2008

Exempel Alp IM: ÅM 0253/2014

3.2 Sekretess och utlämnande

Varje svensk medborgare har en grundlagsskyddad rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med 2 kap. 1 § tryckfrihetsförordningen (TF). En handling är en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med hjälp av tekniskt hjälpmedel. Med upptagning avses både elektroniska handlingar såsom e-post eller digitala dokument men även ljudupptagningar, videoband eller mikrofilm. För att en handling skall anses som allmän måste den vara att betrakta som inkommen eller upprättad samt förvarad hos myndigheten i enlighet med 2 kap. 3, 5-6 §§ TF. När ett ärende avslutas görs en genomgång av akten. De handlingar som man beslutar omhänderta för arkivering blir på så sätt upprättade och därmed allmänna.

Allmänna handlingars offentlighet kan dock inskränkas p.g.a. av sekretess. Sekretess innebär förbud att röja uppgifter eller att lämna ut handlingar. En stor del av Åklagarmyndighetens handlingar omfattas av inskränkningar i handlingsoffentligheten p.g.a. sekretess. Brottmålsärenden omfattas exempelvis av förundersökningssekretess enligt 18 kap. 1 § Offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Skyddet gäller för pågående, nedlagda eller avslutade förundersökningar. Samma förhållande gäller för Åklagarmyndighetens verksamhet i övrigt för att förebygga, uppdaga, utreda eller beivra brott om det kan antas att den framtida verksamheten skadas om uppgiften röjs. Det kan här nämnas att sekretessbestämmelserna även kan omfatta personuppgifter rörande Åklagarmyndighetens personal, tjänstgöringslistor och liknande uppgifter.

Sekretess gäller även för uppgift om enskilda personliga eller ekonomiska förhållanden enligt 35 kap. 1 § OSL. Det innebär att det vanligen inte går att begära ut uppgifter från en pågående förundersökning, huruvida en enskild förekommer i en brottsutredning eller finns registrerad i myndighetens brottmålssystem. Beslut om att väcka åtal eller beslut om att inte inleda eller lägga ned en förundersökning omfattas normalt inte av sekretess.

Frågor om utlämnande ska ställas till den person på myndigheten som har ansvaret för handlingen (6 kap. 3 § OSL). I ett pågående ärende är det vanligen kammaråklagaren, vid avslutade ärenden arkivansvarig eller registrator. Åklagarkamrarna levererar efter ett par år arkiverade handlingar till huvudkontorets centralarkiv. Frågor om utlämnande av handlingar vid huvudkontoret ställs till registrator eller ansvarig funktion. Se Förteckning över register och andra sökingångar.

Åklagarmyndighetens arkiv är ordnat enligt ett processororienterat synsätt. Detta innebär att arkivhandlingarna är knutna till myndighetens verksamhetsområden istället för myndighetens organisation. Till

myndighetens huvudprocesser hör; Styra och Utveckla verksamheten, Granska samt Utredda misstanke om brott.

Till dessa är delprocesser knutna enligt följande:

1. Styra verksamheten
 - 1.1 Fatta ledningsbeslut
 - 1.2 Planera verksamheten
 - 1.3 Organisera arbete och ansvar
 - 1.4 Normera

2. Utveckla verksamheten
 - 2.1 Kompetensförsörja
 - 2.2 Följa upp verksamheten
 - 2.3 Informera och kommunicera
 - 2.4 Anskaffa och förvalta

3. Granska
 - 3.1 Överpröva
 - 3.2 Bedriva tillsyn
 - 3.3 Granska anhållningsliggare

4. Utredda misstanke om brott
 - 4.1 Utredda brott och lagföra
 - 4.2 Behandla skadestånd
 - 4.3 Rättsligt samarbete

4 Förteckning över register och sökmedel vid Åklagarmyndigheten

Denna förteckning har upprättats i enlighet med offentlighet- och sekretesslagen (OSL) 4 kap. 2 §. Inga uppgifter som förs inom Åklagarmyndigheten försäljs.

Åklagarväsendets system för bevarande, ALBA

Ändamål:

Myndighetens system för digitalt långsiktigt bevarande. Arkivförteckningen följer ett processorienterat synsätt. Systemet är under utveckling och huvudinriktningen är för närvarande att myndighetens verksamhetssystem ska integreras.

Tillgänglighet:

ALBA är för närvarande inte tillgängligt för allmänheten.

Typ av uppgifter:

ALBA kommer successivt att utgöra plattform för myndighetens hela arkiv, oavsett medium och ursprung.

Sekretess:

Förekommer, sekretess rörande brottsbekämpande verksamhet. Utredningssekretess 18 kap. 1§, sekretess till skydd för enskild 35 kap. 1 och 4§§ och sekretess till skydd för det internationella samarbetet 18 kap. 17§, sekretess rörande administrativa frågor bl. a personalfrågor 39 kap. och upphandlingar 19 kap. 3§ OSL.

Upplysningar:

Verksarkivarien på Åklagarmyndighetens huvudkontor.

Övrigt:

Diarieföringssystemet Alp IM

Ändamål:

Registret används för att registrera myndighetens allmänna handlingar i

enlighet med 5 kap. OSL. Systemet används även för uppföljning av verksamheten samt för framställning av statistik.

Tillgänglighet:

Systemet används inom hela Åklagarmyndigheten.

Typ av uppgifter:

Uppgifter som rör brottmålsärenden som handläggs hos riksåklagaren som till exempel överprövningsärenden, ärenden som nått högsta domstolen samt uppgifter om administrativa ärenden.

Sekretess:

Förekommer, sekretess rörande brottsbekämpande verksamhet. Utredningssekretess 18 kap. 1§, sekretess till skydd för enskild 35 kap. 1 och 4§§ och sekretess till skydd för det internationella samarbetet 18 kap. 17§, sekretess rörande administrativa frågor bl. a personalfrågor 39 kap. och upphandlingar 19 kap. 3§ OSL.

Upplysningar:

Huvudregistrator på Åklagarmyndighetens huvudkontor.

Övrigt:

Cåbra brottmålsdiarier

Ändamål:

Cåbra är diarie- och ärenderegister som förs enligt förordningen, 2006:937, om behandling av personuppgifter inom åklagarväsendet och för fullgörande av registreringskyldigheten enligt 4-6 kap. OSL.

Registret används för handläggning av ärenden samt för framställning av stämningsansökningar och överklaganden. Det används även för tillsyn, planering och uppföljning av verksamheten samt för framställning av statistik.

Tillgänglighet:

Systemet används på åklagarkamrarna. Allmänheten har en mycket begränsad tillgång till registret vid åklagarkamrarna.

Typ av uppgifter:

Uppgifter som rör brottmålsärenden som inte handläggs av Riksåklagaren.

Bl. a brottstyper, ärenderubriker och personuppgifter.

Sekretess:

Förekommer, sekretess rörande brottsbekämpande verksamhet.
Utredningssekretess 18 kap. 1§, sekretess till skydd för enskild 35 kap. 1 och 4§§ och sekretess till skydd för det internationella samarbetet 18 kap. 17§ OSL.

Upplysningar:

I första hand IT-administratörer på åklagarkammare.

Övrigt:

Registret är tillgängligt hos Ekobrottsmyndigheten. Vissa uppgifter såsom strafföreläggande överförs till domstol. Systemet används även av Ekobrottsmyndigheten.

Planeringsverktyget EZbooking

Ändamål:

Kalenderprogram för tidsbokning, schemaläggning, planering osv.

Tillgänglighet:

Allmänheten har inte tillgång systemet.

Typ av uppgifter:

Personliga scheman och lokalbokningar.

Sekretess:

Nej

Upplysningar:

It-avdelningen vid Åklagarmyndighetens huvudkontor

Övrigt:

Används av vissa åklagarkammare

Misstankeregistret (MR)

Ändamål:

Registret förs enligt lagen (1998:621) om misstankeregister för uppgifter om skäligen misstanke om brott och om den som har begärts överlämnad eller utlämnad till annan stat.

Tillgänglighet:

Behörig personal på Åklagarmyndigheten. Allmänheten har inte tillgång till registret.

Typ av uppgifter:

Personuppgifter och brottmisstankar

Sekretess:

Utredningssekretess 18 kap. 1§, sekretess till skydd för enskild 35 kap. 1 och 4§§ OSL.

Upplysningar:

Rikspolisstyrelsen

Övrigt:

Rikspolisstyrelsen är systemägare och personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifter i registret.

Belastningsregistret (BR)

Ändamål:

Ge information om belastningsuppgifter.

Tillgänglighet:

Behörig personal på Åklagarmyndigheten. Allmänheten har inte tillgång till registret.

Typ av uppgifter:

Registret innehåller information om den som genom dom, beslut, strafföreläggande eller föreläggande av ordningsbot har ålagts påföljd för brott.

Sekretess: Sekretess för verksamhet som avser förande av eller uttag ur register enligt lagen (1998:620) om belastningsregister 35 kap. 3§ OSL.

Upplysningar: Rikspolisstyrelsen.

Övrigt:

Rikspolisstyrelsen är systemägare och personuppgiftsansvarig för behandlingen av personuppgifter i registret.

Statistikdatabasen Cåsa

Ändamål:

Registret används för uppföljning och redovisning av myndighetens verksamhet.

Tillgänglighet:

Allmänheten har inte tillgång till registret.

Typ av uppgifter:

Statistikuppgifter avseende ärendeflöde, ärendetyper, brottsmisstankar, genomströmningstider etc. inom brottmålshantering. Statistikuppgifter tas fram med hjälp av applikationen Pythia.

Sekretess:

Nej.

Upplysningar:

Planeringsavdelningen vid Åklagarmyndighetens huvudkontor.

Övrigt:

Uppgifter överförs till Brottsförebyggande Rådet (BRÅ).

Ekonomisystemet Agresso

Ändamål:

Åklagarmyndighetens ekonomisystem. Systemet används vid bokföring, fakturering och bevakning.

Tillgänglighet:

Systemet används på huvudkontoret men är tillgängligt över hela myndigheten för t.ex. attestering. Allmänheten har inte tillgång till systemet.

Typ av uppgifter:

Leverantörs- och kundreskontra, fakturor, anläggningsregister

Sekretess:

Nej.

Uppllysningar:

Ekonomiavdelningen vid Åklagarmyndighetens huvudkontor.

Övrigt:

Personaladministrativa systemet Palasso

Ändamål:

Registret används för löneuträkning för Åklagarmyndighetens personal och utbetalning av ersättning, som underlag för inbetalning av preliminär skatt och sociala avgifter etc.

Tillgänglighet:

Systemet används på huvudkontoret. Allmänheten har inte tillgång till systemet.

Typ av uppgifter:

Löneuppgifter, semestersaldon, skatteuppgifter, utbildningar o s v.

Sekretess:

Förekommer, sekretess rörande personal inom Åklagarmyndigheten enligt 39 kap. OSL och offentlighets- och sekretessförordning (2009:641) 1 a §.

Uppllysningar:

Personalavdelningen vid Åklagarmyndighetens huvudkontor.

Övrigt:

Rekryteringsstödet EasyCruit

Ändamål:

Systemet används som stöd för rekryteringsärenden.

Tillgänglighet: Systemet används på huvudkontoret. Allmänheten har inte tillgång till systemet.

Typ av uppgifter:

Ansökningshandlingar, betyg, referenser etc.

Sekretess:

Förekommer, sekretess rörande personal inom Åklagarmyndigheten enligt 39 kap OSL och OSF 1a§.

Upplysningar:

Personalavdelningen vi Åklagarmyndighetens huvudkontor.

Övrigt:

Systemet ägs och förvaltas externt

Diarium för hemliga tvångsmedel, TD

Ändamål:

Diarium för beslut av hemliga tvångsmedel.

Tillgänglighet:

Allmänheten har inte tillgång till systemet

Typ av uppgifter:

Uppgifter som rör hemliga tvångsmedel.

Sekretess:

Sekretess rörande brottsbekämpande verksamhet enligt 3 §, utredningssekretess 18 kap OSL. 1§ samt sekretess till skydd för enskild 35 kap. 1 och 4§§ OSL.

Upplysningar:

Åklagarkammare

Övrigt:

Hemligt diarium

Ändamål:

Diarium för ärenden som rör rikets säkerhet.

Tillgänglighet:

Allmänheten har inte tillgång till diariet.

Typ av uppgifter:

Uppgifter som rör ärenden om rikets säkerhet.

Sekretess:

Offentlighets- och sekretessförordning (2009:641) 3 §, utredningssekretess 18 kap. 1§, sekretess till skydd för enskild 35 kap. 1 och 4§§.

Upplysningar:

Åklagarkammaren för säkerhetsmål.

Microsoft Outlook

Ändamål:

E-postsystem och kalender.

Tillgänglighet:

Allmänheten har inte tillgång till systemet

Typ av uppgifter:

E-post och kalendrar

Sekretess:

Sekretesskyddade uppgifter kan förekomma.

Upplysningar:

It-avdelningen vid Åklagarmyndighetens huvudkontor.

Övrigt:

Tidredovisningssystemet Tid

Ändamål:

Registret används som statistiskt underlag för tidsberäkningar.

Tillgänglighet:

Allmänheten har inte tillgång till registret.

Typ av uppgifter:

Handläggningstider för ärenden.

Sekretess:

Nej.

Upplysningar:

Planeringsavdelningen på Åklagarmyndighetens huvudkontor.

Övrigt:

Registret är uppbyggt på Excel

Klara arkivinformationssystem

Ändamål:

Registret används för att förteckna Åklagarmyndighetens arkiv.

Tillgänglighet:

Allmänheten har inte tillgång till registret.

Typ av uppgifter:

Arkivförteckningar

Sekretess:

Nej.

Upplysningar:

Verksarkivarien vid Åklagarmyndighetens huvudkontor.

Övrigt:

Möjlighet att skriva ut arkivförteckningarna i pappersformat finns. Systemet används för att förteckna de fysiska handlingsbestånden.

Sharepoint för intranät m.m.

Ändamål:

Intern informationsspridning och interna arbetsytor. Innehåller myndighetens intranät Rånet, information rörande den egna arbetsplatsen samt samarbetsytor för begränsade grupper samt projektytor för projektmedlemmar.

Tillgänglighet:

Intranätet nås av alla på myndigheten. Det finns en lista över begränsade ytor som samarbeten och projekt. Allmänheten har inte tillgång till systemet.

Typ av uppgifter:

Nyheter och personalinformation, föreskrifter och rutiner, samarbetsrum och projekthantering.

Sekretess:

Kan förekomma.

Upplysningar:

För allmän publicering på intranätet Informationsavdelningen vid Åklagarmyndighetens huvudkontor. För kammarinformation respektive kammare. För samarbetsrum och projekt respektive informationsägare/projektledare.

Övrigt:

Samarbetsytorna är avsedda för en begränsad grupp personer som har någonting gemensamt och ska fungera som en gemensam arbetsyta för att dela dokument, information, kalender, att-göra-lista m.m. Projektytor fungerar på motsvarande sätt för projektmedlemmarna.

Incidentrapporteringssystem

Tillgänglighet:

Säkerhetsenheten

Typ av uppgifter:

Utredningar av tillbud och incidenter.

Sekretess:

Förekommer enligt OSL 18 kap 1 § sekretess för att förebygga eller beivra brott, 8 § för skydd av byggnader eller andra anläggningar, lokaler eller inventarier, samt 13 § för uppgifter som hänför sig till en myndighets verksamhet som består i risk- och sårbarhetsanalyser. Vidare sekretess enligt 39 kap 1-3 §§ sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet.

samt offentlighet- och sekretessförordningen (2009:641) föreskrifter med stöd av 39 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen, 10 §

Upplysningar:

Säkerhetsenheten vid Åklagarmyndighetens huvudkontor

Övrigt:

Det finns inga tekniska hjälpmedel för enskilda att använda för att söka i vårt incidentrapporteringsystem. Icke pågående ärenden arkiveras i systemet efter årets slut.