

Arkivbeskrivning

med förteckning över register och sökmedel

Arkivredovisning ÅM2022-721
Verksarkivarien
Mars 2022



Innehållsförteckning

1	Åklagarväsendets historik	3
1.1	Riksåklagare	5
1.2	Äldre arkiv och förvaringsplats	5
2	Åklagarmyndighetens roll	6
2.1	Åklagarmyndighetens arbetsuppgifter och organisation	6
2.2	Eurojust	7
2.3	Arkivbildning	9
3	Viktigare handlingar och ärendeslag inom Åklagarmyndigheten	11
3.1	Arkivets struktur och sökingångar till handlingar	12
3.2	Sekretess och utlämnande	14
4	Förteckning över register och sökmedel vid Åklagarmyndigheten	16

I enlighet med offentlighet- och sekretesslagen (OSL) 4 kap. 2 § och 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 2019:2) fastställer Åklagarmyndigheten följande

1 Åklagarväsendets 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. Det var länsmännen som ledde polisarbetet i distriktet med fjärdingsmännen som biträde. Länsmännen fungerade även som allmän åklagare, han kallades även kronolänsman. I de flesta svenska städer var stadsfiskalen åklagare och ibland även polischef. Stadsfiskaler tillsattes vid skilda tillfällen i olika städer från 1600-talet och framåt och var ursprungligen en kommunal tjänst underställd magistraten. Riksfiskalen, senare justitiekanslern var högsta åklagare i riket.

1918:

Kronofogdarna ersattes av en landsfogde som var länsåklagare och länspolischef. Kronolänsmans- och landsfiskalstjänsterna slogs samman till ett ämbete, landsfiskalen. I städerna behölls den tidigare kommunala organisationen. Från 1918 fanns alltså två typer av lokala åklagarmyndigheter. På landet var statliga landsfiskaler allmänna åklagare. De var även chefer för den kommunala polisen och för utskökningsväsendet. I städerna var kommunala stadsfiskaler allmänna åklagare och i de flesta fall polischefer.

1948:

Riksåklagarämbetet inrättades den 1 januari 1948 (instruktion 1947:1015) då en ny rättegångsbalk infördes. Riksåklagaren blev högste åklagare, förutom i tryckfrihetsmål och övertog ledning och tillsyn över statliga och kommunala åklagare. 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. Landsfogden ersattes av en länsåklagare och det fanns en länsåklagarmyndighet i varje län, med vissa undantag. Antalet åklagardistrikt minskade från 383 till 90. Riksåklagaren blev central förvaltningsmyndighet för hela åklagarväsendet.

1985

21 länsåklagarmyndigheter ersattes med 13 regionåklagarmyndigheter, Åklagarmyndigheterna i Malmö, Göteborg och Stockholm ingick ej i några regioner. Totalt fanns det 86 åklagarmyndigheter i landet som var och en leddes av en chefsåklagare. Den 1 juli 1985 inrättas Statsåklagarmyndigheten för speciella mål som handlade större ekobrottsmål med hela landet som arbetsområde. Myndigheten upphörde vid årsskiftet 1997/1998 och verksamheten togs över av den nybildade Ekobrottsmyndigheten.

1996:

1 juli 1996 organiserades åklagarna i sju (senare sex) regionala åklagarmyndigheter under varsin överåklagare. På lokal nivå fanns det 41 åklagarkammare under ledning av en chefsåklagare.

2005:

2005 genomfördes en sammanslagning av de regionala åklagarmyndigheterna till nuvarande Åklagarmyndigheten med två organisationsnivåer – en central ledningsnivå och en lokal, operativ nivå. Undantaget från denna omorganisation var Ekobrottsmyndigheten som fortsatt kvarstod som egen myndighet. Som ersättning för regionmyndigheterna bildades det utvecklingscentrum som fick ansvar för vissa brottsområden. Den nya organisationen bestod av Riksåklagarens kansli, fyra, senare tre stycken utvecklingscentrum, 35 lokala åklagarkammare, sex internationella åklagarkammare och två riksenheter.

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.

2018:

Den 1 januari 2018 bildades den nya Riksenheten mot internationell och organiserad brottslighet genom att Åklagarmyndighetens tre internationella åklagarkammare slogs samman till en organisatorisk enhet. Kansliort är Stockholm men Riksenheten har arbetsställen i Stockholm, Göteborg och Malmö.

2020:

Den 1 januari 2020 blev Utvecklingscentrum en enhet som finns på tre platser i landet.

2021:

Den 1 januari 2021 minskas antalet åklagarområden från sju till fyra. Stockholm, Nord-Mitt, Väst-Bergslagen och Syd-Öst. Varje område leds av en chef som själva väljer stationeringsort.

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
2008–2018	Anders Perklev
2018-	Petra Lundh

1.2 Äldre arkiv och förvaringsplats

<u>Arkivbildare</u>	<u>Årtal</u>	<u>Förvaringsplats</u>
Riksåklagaren	1948–1985	Riksarkivet
Lokala åklagarkammare	1965–1996	Riksarkivet*
Riksåklagarens kansli	1986–2004	Åklagarmyndigheten
Regionala åklagarkammare	1996–2004	Åklagarmyndigheten
Åklagarmyndigheten	2005-	Åklagarmyndigheten

*) undantaget åklagarkamrarna i Borås, Uppsala och Kristianstad.

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. 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. Överprövning av åklagarens beslut görs av något av Åklagarmyndighetens utvecklingscentrum. Beslut kan även i vissa fall överprövas av Riksåklagaren.

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

2.1 Åklagarmyndighetens arbetsuppgifter och organisation

Åklagarorganisationens verksamhet regleras i rättegångsbalken 7 kap. och Åklagarförordningen (2004:1265) senast ändrad genom förordning (2015:746). Riksåklagaren är chef för Åklagarmyndigheten och vice riksåklagaren är ställföreträdande chef. Riksåklagaren bestämmer arbetsfördelningen mellan sig och vice riksåklagaren.

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

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 Förordning (2015:744) med instruktion för Ekobrottsmyndigheten, ett eget ansvar för frågor om samordning och andra åtgärder mot den ekonomiska brottsligheten.

Åklagarmyndigheten har ungefär 1500 anställda, av dem är cirka 1000 åklagare. Den operativa åklagarverksamheten utövas i fyra geografiska åklagarområden och en nationell åklagaravdelning. Åklagarområdena består av landets 32 allmänna kammare, som har ett geografiskt arbetsfält ungefär motsvarande ett eller två län. I Stockholm och Malmö finns flera åklagarkammare. I myndigheten finns också en Nationella åklagaravdelningen består av de riksenheter som har ett nationellt ansvar: Riksenheten mot korruption, Riksenheten för säkerhetsmål, Riksenheten mot internationell och organiserad brottslighet samt Riksenheten för miljö- och arbetsmål. Särskilda åklagarkammaren handlägger misstankar om brott av bland annat poliser, åklagare och domare och är direkt underställd riksåklagaren.

Åklagarmyndighetens utvecklingscentrum har i uppgift att bedriva metod-och rättsutveckling inom olika brottsområden. Rättslig uppföljning och tillsyn utövas också här. Ett exempel är att alla överprövningar av åklagarbeslut handläggs av Utvecklingscentrum.

- Göteborg ansvarar bl.a. för frågor rörande våldsbrott, ofredande, olaga hot, sexualbrott, lagarna om könsstympning, och kontaktförbud. Man arbetar dessutom med frågor som rör människohandel, kriminaltekniska frågor, rättsintyg och barnkonventionen. Man handlägger även brottsofferfrågor.
- Malmö arbetar med frågor som rör brottsbalkens 16 och 17 kapitel, miljö- och arbetsbrott, hatbrott samt en del av de specialstraffrättsliga brotten, bl.a. trafikbrotten.
- Stockholm ansvarar inom sitt verksamhetsområde för rättslig tillsyn, utveckling och kontroll, metodutveckling, analys och uppföljning o.s.v. avseende förmögenhetsbrott, skattebrott, IT-brott, narkotika och dopningsbrott, korruptionsbrott och generella påföljdsfrågor.

På huvudkontoret finns avdelningar för rättslig styrning, tillsyn och verksamheten i Högsta domstolen, stödfunktioner till den operativa verksamheten samt internrevision.

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 består av en nationell medlem från varje medlemsland. I Sveriges fall är det en åklagare som bestående av EU:s medlemsländer där den svenska medlemmen hör till Åklagarmyndighetens huvudkontor men är placerad i Haag. Det finns även en biträdande nationell medlem

Bild 1. Organisationskiss över Åklagarmyndigheten från och med 1 januari 2021

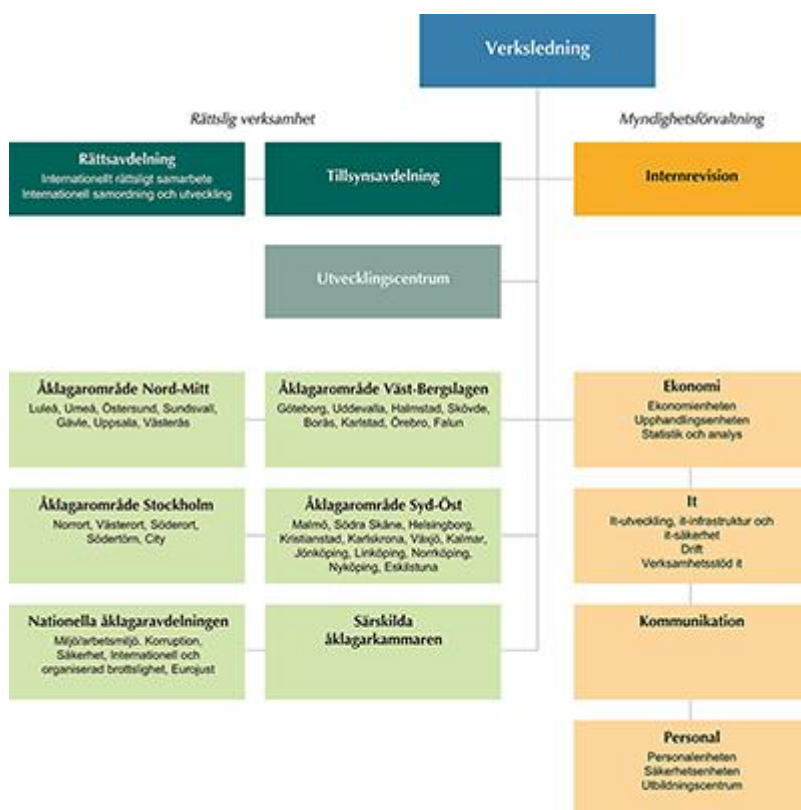
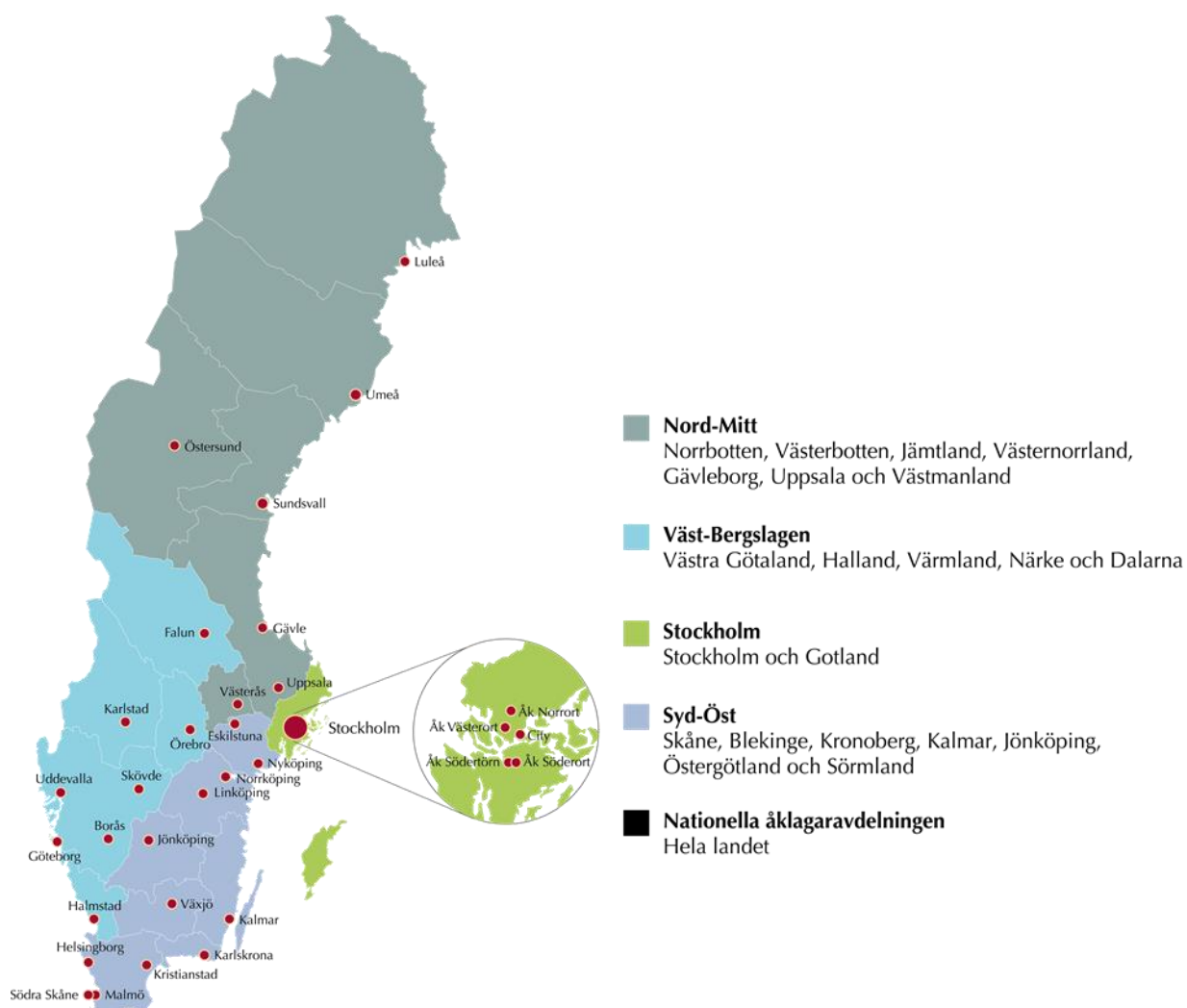


Bild 2. Organisationskiss över områden och orter.



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.

Fram till 2005 gallrades brottmålshandlingar ett visst antal år efter att preskriptionstiden enligt 35 kap. 1 och 4 § brottsbalken börjat löpa. Ur arkivsynpunkt har detta medfört ett decimerat bestånd för en stor del av de samlade brottmålshandlingarna från tiden före 2005. 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. Merparten av äldre handlingsbestånd fram till 1996 har blivit överlämnade till arkivmyndighet.

I januari 2019 trädde nya föreskrifter i kraft, RA-MS 2018:50 som ersatte RA-MS 1998:57. Föreskriften innebär att Åklagarmyndigheten får gallra eller lämna tillbaka vissa handlingar till ett antal namngivna myndigheter som exempelvis polis och domstol. Myndigheten får även gallra pappershandlingar som scannats in i elektroniska ärendehanteringssystem. Utöver de myndighets specifika föreskrifterna gallras även handlingar i enlighet med generella föreskrifter:

- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:6, med senare ändringar) och allmänna råd om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
- Riksarkivet 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).
- Riksarkivet föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar inom stödverksamheter (RA-FS 2021:7).
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av säkerhetshandlingar (RA-FS 2021:3).
- Riksarkivet föreskrifter och allmänna råd om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet (RA-FS 2019:1).
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m. (RA-FS 2018:10).
- Riksarkivet föreskrifter och allmänna råd om återlämnande eller gallring av handlingar vid upphandling (2013:1).

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

Ärendehantering för brottmål är numera 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 180 000 brottmålsärenden samt omkring 20 000 övriga ärenden inklusive ärenden i Högsta domstolen.

Ett brottmålsärende innehåller under ärendets handläggning normalt handlingar som 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, skatteverket, kustbevakningen eller domstol, exempelvis förundersökningsprotokoll eller inkommen dom, medan originalhandlingar återsänds till respektive myndighet. När det gäller tillsyns- och överprövningsärenden var bevarande huvudregel fram till april 2019 då rättsliga Cåbra infördes och hanteringen blev digitaliserad och man började gallra handlingar från polis, domstol osv. I ärenden från Högsta domstolen får i förekommande fall dessa handlingar gallras. I ärenden av administrativ karaktär är bevarande huvudregel. Pappershandlingar som scannats in får gallras efter att den skannade versionen kontrollerats. Gallringen utförs med stöd av Riksarkivets beslut RA-MS 2018:50.

3.1 Arkivets struktur och sökingångar till handlingar

Huvudsakliga sökingångar till Åklagarmyndighetens arkiv är datoriserade diariumer och Åklagarmyndighetens arkivredovisning. Ett flertal verksamhetssystem används för att hantera ärenden och söka information. Myndigheten har inte möjlighet att erbjuda tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda för att ta del av allmänna handlingar.

1996 togs ett elektroniskt ärendehanteringssystem för brottmålsärenden i bruk, Brådis. Varje kammare hade sitt eget löpnummer där ärendebeteckningen var utformad på följande sätt: ärendegrupp-kammarkod-åklagar id-löpnummer. 2007 togs ärendehanteringssystemet Cåbra i bruk vilket resulterade i en gemensam löpnummerserie för hela riket och en elektronisk hantering av dokument. Ärendekategorin för brottmålsärenden heter operativa ärenden. Fram till år 2019 användes Alp-IM för handläggning av ärenden som nått Högsta domstolen, resnings- och överprövningsärenden, tillsynsärenden och internationella ärenden I april 2019 började man att registrera dessa ärenden i Cåbra under en ny kategori av ärenden, rättsliga ärenden.

För administrativa ärenden använde man Alp-IM fram till 2016. I november 2016 började man använda Cårall (Platina) där ärendena klassificeras utifrån Åklagarmyndighetens klassificeringsstruktur. I januari 2017 började man använda HTM-Cåbra för handläggning av hemliga tvångsmedel.

Diarienummer	System
405A-48-253-05	Brottmålsdiarium, Brådis
AM-253-19	Brottmålsdiarium, Cåbra-operativa ärenden
ÅM 4556/2016	Alp-IM (åklagarärenden)
AMR 2345-19	Cåbra - (rättsliga ärenden)
ÅM-A 0253/2015	Alp-IM (administrativa ärenden)
ÅM4598-17	Administrativt diarium Cårall/Platina
HTMA-123-17	Hemliga tvångsmedel, HTM-Cåbra

Åklagarmyndighetens e-arkiv/system för bevarande heter Long Term Archive och det ersatte ett äldre system (ALBA) 2017. Fem år efter att ett brottmålsärende avslutas överförs det från Cåbra till e-arkivet. I e-arkivet finns dessutom diarieuppgifter från äldre system som Brådis och Alp-IM samt även diarieuppgifter från Riksåklagaren och de regionala myndigheterna som fanns 1 juli 1996–31 december 2004.

Vid huvudkontoret finns en arkivfunktion med arkivarier. Myndigheten har ett centralarkiv där äldre pappershandlingar förvaras. Många åklagarkammare har närarkiv eller arkivlokaler där det förvaras handlingar. Åklagarkammare kan leverera pappershandlingar som är äldre än två år om kammaren inte har behov av dem. Närmare upplysningar om arkivet och dess organisation kan lämnas av myndighetens arkivarier. Rättsavdelningen är ansvarig för utveckling, planering, förvaltning och uppföljning av myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv, liksom riktlinjer, rutiner och standarder för

hanteringen. IT-avdelningen är ansvarig för utveckling, planering, förvaltning och uppföljning av myndighetens informationshantering.

Åklagarmyndighetens arkiv är ordnat enligt ett verksamhetsbaserat synsätt. Detta innebär att arkivhandlingarna är knutna till myndighetens verksamhetsprocesser istället för myndighetens organisation. Till myndighetens verksamhetsområden hör; Styra och Utveckla verksamheten, Granska samt Utreda misstanke om brott. Till dessa är processgrupper och processer knutna enligt följande:

1. Styra verksamhet

1.1 Utföra ledningsarbete

1.1.1 Utföra ledningsarbete

1.2 Planera verksamhet

1.2.1 Planera verksamhet

1.3 Organisera arbete och ansvar

1.3.1 Utforma organisation och fördela ansvarsområden och befogenheter

1.4 Normera

1.4.1 Upprätta & implementera regelverk i verksamheten

1.4.2 Delta i regelgivning hos extern part

2. Stödja och utveckla verksamhet

2.1 Kompetensförsörja

2.1.1 Tillsätta tjänster

2.1.2 Beräkna löner och ersättningar

2.1.3 Tillhandahålla arbetsstöd och bedriva arbetsmiljöarbete

2.1.4 Utbilda personal

2.1.5 Avsluta och förändra anställning

2.2 Genomföra ekonomiska transaktioner

2.2.1 Genomföra ekonomiska transaktioner

2.3 Omvärldsbevaka och kommunicera

2.3.1 Omvärldsbevaka och kommunicera om myndighetens verksamhet

2.4 Anskaffa varor och tjänster

2.4.1 Anskaffa varor och tjänster

2.5 Utveckla och följa upp verksamheten

2.5.1 Utveckla myndighetens verksamhet

2.5.2 Följa upp och redovisa verksamheten

2.5.3 Granskas av extern myndighet

2.5.4 Bedriva intern granskning

3. Granska den brottsutredande verksamheten

3.1 Överpröva

3.1.1 Överpröva

3.2 Bedriva tillsyn

3.2.1 Bedriva systematisk rättslig tillsyn

3.2.2 Bedriva rättslig tillsyn av åklagares handläggning av enskilt brottmålsärende.

3.3 Behandla skadeståndsanspråk

3.3.1 Behandla skadeståndsanspråk

4. Utredda misstanke om brott

4.1 Utredda brott och lagföra

4.1.1 Utredda brott och lagföra

4.1.2 Hantera hemliga tvångsmedel

4.1.3 Fastställa rättspraxis genom prövning i HD

4.2 Hantera internationell ansökan om rättslig hjälp

4.2.1 Hantera internationell ansökan om rättslig hjälp

4.3 Hantera civilrättslig skyddsåtgärd

4.3.1 Hantera civilrättslig skyddsåtgärd

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 en utsedd administratör. Frågor om utlämnande av handlingar vid huvudkontoret ställs till registrator eller ansvarig funktion.

Åklagarmyndigheten inhämtar och utlämnar regelbundet uppgifter från Skatteverket, Bolagsverket och belastnings- och misstankeregistren (Polismyndigheten). Detta sker genom direktåtkomst till de externa myndigheternas register. Åklagarmyndigheten hämtar även regelbundet sakuppgifter från olika informationstjänster. Utlämning av information sker regelbundet till nyhetsbyråer. Inga uppgifter som förs inom Åklagarmyndigheten försäljs.

4 Förteckning över register och sökmedel vid Åklagarmyndigheten

Brottmålsdiariet Cåbra

Ändamål

Cåbra är diarie- och ärenderegister som förs enligt lag (2018:1697) om åklagarväsendets behandling av personuppgifter inom brottsdatalagens område och för fullgörande av registreringskyldigheten enligt 4–6 kap. OSL.

Registret används för handläggning av operativa ärenden, rättsliga ärenden, tillsynsärenden, internationella ärenden samt för framställning av handlingar som stämningsansökningar och överklaganden. Det används även för, planering och uppföljning av verksamheten samt för framställning av statistik.

Tillgänglighet

Systemet används på åklagarkamrarna, Utvecklingscentrum och huvudkontoret. Allmänheten har en mycket begränsad tillgång till registret.

Typ av uppgifter

Uppgifter som rör brottmålsärenden, tillsynsärenden, internationella ärenden mm. 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.

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 brottsmisstankar.

Sekretess

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

Upplýsningar

Polismyndigheten.

Övrigt

Polismyndigheten 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 förändring av eller uttag ur register enligt lagen (1998:620) om belastningsregister 35 kap. 3§ OSL.

Upplýsningar

Polismyndigheten.

Övrigt

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

Hemliga tvångsmedelsdiariet i Cåbra

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.

Säkerhetsdiariet

Ändamål

Diarium för ärenden som brott mot Sveriges säkerhet.

Tillgänglighet:

Allmänheten har inte tillgång till diariet.

Typ av uppgifter

Manuellt fört diarium med uppgifter som rör ärenden om brott mot Sveriges 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.

Diariet för inhämtningslagen

Ändamål

Diariet för beslut i ärenden enligt lagen (2012:278) om inhämtning av uppgifter om elektronisk kommunikation i de brottsbekämpande myndigheternas underrättelseverksamhet.

Tillgänglighet

Upphandlingsenheten. Allmänheten har inte tillgång till systemet.

Typ av uppgifter

Manuellt förd liggare i vilken beslut i ärenden enligt lagen (2012:278) om inhämtning av uppgifter om elektronisk kommunikation i de brottsbekämpande myndigheternas underrättelseverksamhet ska diarieföras.

Sekretess

För diariet gäller inte de undantag enligt 3 § offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) från den registreringskyldighet som följer av 5 kap. 2 § andra stycket offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som gäller för övriga typer av hemliga tvångsmedel. Diariet är således offentligt.

Upplysningar

Riksenheten för säkerhetsmål, Riksenheten mot internationell och organiserad brottslighet, Särskilda åklagarkammaren samt vid en åklagarkammare per åklagarområde.

Övrigt

Diariet för inhämtningslagen (IHL-diariet) är en manuellt förd liggare i vilken beslut i ärenden enligt lagen (2012:278) om inhämtning av uppgifter om elektronisk kommunikation i de brottsbekämpande myndigheternas underrättelseverksamhet ska diarieföras. Diarierna förs vid Riksenheten för säkerhetsmål, Riksenheten mot internationell och organiserad brottslighet, Särskilda åklagarkammaren samt vid en åklagarkammare per åklagarområde.

Diariet för säkerhetsskyddsklassade handlingar

Ändamål

Diarium för säkerhetsskyddsklassade handlingar.

Tillgänglighet

Behörigheten är begränsad till de som behöver det för sin tjänst. Allmänheten har inte tillgång till diariet.

Typ av uppgifter

Manuellt fört diarium. Handlingar och ärenden som innehåller säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter enligt säkerhetsskyddslagen (2018:585). Det ska enligt 3 kap. 10 § Säkerhetspolisens föreskrifter om säkerhetsskydd (PMFS 2022:1), finnas ett register över säkerhetsskyddsklassificerade fysiska handlingar i säkerhetsskyddsklassen konfidentiell eller högre. Handlingar i säkerhetsskyddsklassen begränsat hemlig ska inte föras i SK-diariet.

Sekretess

Kap 15 och 18 i offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Upplýsningar

Säkerhetsenheten vid Åklagarmyndighetens huvudkontor.

Administrativt diarium Cårall

Ändamål

Registret används för att registrera myndighetens allmänna handlingar i enlighet med 5 kap. OSL.

Tillgänglighet

Systemet används inom hela Åklagarmyndigheten.

Typ av uppgifter

Uppgifter om administrativa ärenden.

Sekretess

Sekretess rörande administrativa frågor bl. a personalfrågor 39 kap. och upphandlingar 19 kap. 3§ OSL.

Upplýsningar:

Registrator på Åklagarmyndighetens huvudkontor.

Åklagarmyndighetens e-arkiv

Ändamål

Myndighetens system för digitalt långsiktigt bevarande. Arkivförteckningen följer ett processororienterat synsätt.

Tillgänglighet:

E-arkivet är inte tillgängligt för allmänheten.

Typ av uppgifter:

E-arkivet 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.

Upplýsningar:

Verksarkivarien på Åklagarmyndighetens huvudkontor.

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.

Upplýsningar

Statistikenheten 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.

Upplysningar

Ekonomiavdelningen vid Åklagarmyndighetens huvudkontor.

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. I egenrapportering rapporterar den anställda frånvaro, ansöker om ersättning för friskvård och resor med mera.

Tillgänglighet

Allmänheten har inte tillgång till systemet.

Typ av uppgifter

Löneuppgifter, semestersaldon, skatteuppgifter, utbildningar, tidsredovisning o s v.

Sekretess

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

Upplysningar

Personalavdelningen vid Åklagarmyndighetens huvudkontor.

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 vid Åklagarmyndighetens huvudkontor.

Övrigt

Systemet ägs och förvaltas externt.

Microsoft Outlook

Ändamål

Epostsystem 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.

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.

Incidentrapporteringsystem

Ändamål

Rapportering av tillbud och incidenter.

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.

Kompetensportalen Luv-IT

Ändamål

System för administration av utbildning.

Tillgänglighet

Alla anställda i åklagarmyndigheten. Allmänheten har inte tillgång till systemet.

Typ av uppgifter

Uppgifter om utbildningar.

Sekretess

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

Upplysningar

Utbildningscentrum vid Åklagarmyndighetens huvudkontor.

Upphandlingsverktyget Tendsign

Ändamål

Upphandlingsverktyg.

Tillgänglighet

Upphandlingsenheten. Allmänheten har inte tillgång till systemet.

Typ av uppgifter:

Dokument som förekommer i upphandlingar.

Sekretess

Sekretess enligt 19 kap, 3§ offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Upplysningar

Upphandlingsenheten vid Åklagarmyndighetens huvudkontor.

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.