

Enligt sändlista

PROJEKTET FÖR UTVECKLING AV TINGSRÄTTSNÄTVERKET

Ändringar i tingsrätternas dokumentförvaltning och överföring av materialet

1 Reformens konsekvenser för dokumentförvaltningen

Reformen av tingsrättsnätverket, som träder i kraft vid ingången av 2019, medför ändringar i tingsrätternas dokumentförvaltning. Ändringen innebär att arkivbildningen i den organisation som upphör avslutas och att dokumentförvaltningen i den nya organisationen inleds. Utöver dessa måste materialet ställas i sådant skick att det kan överföras.

En del av materialet kommer att överföras till Riksarkivet och en del till det nya verksamhetsstället. Varje verksam tingsrätt är en arkivbildare och bildar som sådan ett eget arkiv. Materialet från tingsrätternas olika kansli-er är således en del av tingsrättens arkiv. Arkiven i de tingsrätter, domsagor och rådstuvurätter som upphört bildar egna arkivhelheter (se bilaga 1).

2 Att avsluta arkiv

Att fastställa arkivbildningsplanen (ABP) och arkivskemat

Arkiven (inklusive rättskipningsärenden samt förvaltnings-, personal- och ekonomiärenden) i Esbo, Mellersta Österbottens, Ylivieska-Brahestads, Kemi-Torneå, Hyvinge, Tusby och Vanda tingsrätter som läggs ned i samband med reformen ska avslutas den 31 december 2018. När det gäller att avsluta arkiven ska verkets gällande arkivbildningsplaner i fråga om rättskipningsärenden samt förvaltnings-, personal- och ekonomiärenden iakt-

tas. Mallarna för ABP finns som bilaga till detta brev. Om verkets arkivbildningsplaner inte har uppdaterats och fastställts efter att mallen för ABP utarbetades, bör de uppdaterade arkivbildningsplanerna fastställas vid verken före den 31 december 2018. Det är i synnerhet skäl att beakta den retroaktiva tillämpningen av den mall för ABP som gäller förvaltningsärenden fram till den 1 december 1993. Samtidigt ska man utvärdera behovet av att uppdatera arkivskemat.

Ordnande, inkapsling och förteckning av handlingar i ärenden som avslutats senast den 31 december 2018

Arkivet hos en arkivbildare som har upphört är en helhet som inte får kombineras med en ny arkivbildares arkiv. Eftersom arkivet har upphört, ska det inte längre efter årsskiftet överföras några nya handlingar i sådana ärenden som avgjorts efter den 1 januari 2019 till arkivet.

I och med att tingsrätters arkiv avslutas bör arkiven i domsagor, rådstuvurätter och tingsrätter vara i sådant skick att de kan överföras. Det betyder att materialet bör vara kartlagt, ordnat, gallrat, inkapslat, etiketterat, förtecknat och försett med anteckningar om sekretess. **Det är särskilt viktigt att utarbeta en arkivförteckning över varje arkiv för att trygga användbarheten i fortsättningen.** När arkivet ställs i sådant skick att det kan överföras, iaktas de arkivbildningsplaner som har gällt i varje enskilt fall och den nu gällande anvisningen för överföring.

I fråga om ärendehanteringssystem kommer Rättsregistercentralen senare att informera om behövliga åtgärder.

3 Att inleda ny arkivbildning

Ny arkivbildare i de tingsrätter som kommer att slås samman

Västra Nylands, Österbottens, Uleåborgs, Lapplands, Egentliga Tavastlands och Östra Nylands tingsrätter fortsätter som arkivbildare från och med den 1 januari 2019. I dessa tingsrätter behöver det gamla arkivet således inte avslutas den 31 december 2018, utan bildandet av det gamla arkivet fortsätter också efter sammanslagningen. I arkivförteckningarna hos de tingsrätter som fortsätter som arkivbildare ska det föras in anteckningar om ändringarna i beskrivningsdata om arkivbildaren och serien.

Att fastställa arkivbildningsplanen och arkivskemat

I de tingsrätter som nämns ovan måste de nya arkivbildningsplanerna och arkivskemat (i fråga om både rättskipningsärenden och förvaltnings-, personal- och ekonomiärenden) fastställas så att de träder i kraft den 1 januari 2019. Arkivbildningsplanen fastställs av lagmannen efter det att

mallen för ABP har bearbetats så att den motsvarar den nya tingsrättens verksamhet. Om den nya tingsrätten tar i bruk Hilda den 1 januari 2019, ska den nya arkivbildningsplanen fastställas så att den används endast när det gäller rättskipningsärenden. Lagmannen fastställer också det arkivschema som omfattar hela materialet (både rättskipningsärenden och förvaltnings-, personal- och ekonomiärenden).

Arkivserier och arkivschema

Arkivschema ska bearbetas så att det motsvarar det valda sättet att bilda en serie. Alternativa sätt att bilda en serie är

- 1) en arkivbildare – ett slutarkiv: ett arkivschema och enskilda aktserier,
- 2) en arkivbildare – ett slutarkiv som har delats mellan flera kanslier: ett arkivschema och enskilda aktserier som har grupperats enligt kansli.

Numreringen av volymerna börjar från ett, t.ex. 1.1.4:1.

Arkivförteckning

En ny tingsrätt inleder en ny arkivförteckning som omfattar hela tingsrätten och som upprätthålls i ett exemplar. Arkivförteckningen ska bildas enligt samma ordning som i den fastställda arkivbildningsplanen och arkivschema.

4 Överföring av materialet till Riksarkivet

Till följd av reformen läggs tingsrättens administrativa kansli ned på tre orter: Träskända, Borgå och Raseborg. Dessutom läggs något annat än ett administrativt kansli ned på nio orter: Idensalmi, Kotka, Lojo, Brahestad, Sodankylä, Imatra, Kuusamo, Nyslott och Varkaus.

Utgångspunkten är att det material som finns i ovannämnda kanslier överförs till tingsrättens administrativa kansli i den mån det är möjligt med tanke på de befintliga arkivutrymmena och tryggnad av arkivets fysiska enhetlighet. Det material från rådstuvurätterna och domsagorna som ingår i materialet från de tingsrätter som ska sammanslås samt materialet från gamla magistrater och jorddomstolar överförs till Riksarkivets verksamhetsställe i S:t Michel. Detta förutsätter att verket och Riksarkivet ingår ett överföringsavtal. Anvisningar om utarbetande av avtalet ges separat. Justitieministeriet har med Riksarkivet förhandlat om de principer som ska tillämpas i avtalet, men varje verk ska självt ingå avtal. Materialet överförs till Riksarkivet så att äganderätten till materialet inte överförs från verket till Riksarkivet. I praktiken innebär detta att materialet förvaras i Riksarkivets utrymmen mot en avgift. I förvaringen ingår informationstjänst mot en separat avgift.

Anvisningar om överföring av tingsrätternas **bouppteckningsserier** till Riksarkivet kommer dessutom att ges senare.

Innan överföringen kan inledas ska de handlingar som överläts till Riksarkivet vara i sådant skick att de kan överföras. När materialet ställs i sådant skick att det kan överföras tillämpas [Riksarkivets anvisningar om överföringen](#) (på finska). Dessutom utarbetar justitieministeriet kompletterande anvisningar till tingsrätterna om hur överföringarna genomförs och hur materialet ställs i sådant skick att det kan överföras. Det är arbetskrävande att ställa arkiv i sådant skick att de kan överföras, och därför är det bra att inleda arbetet så snart som möjligt.

I vissa kanslier som ska läggas ned är det på grund av hyresavtalets giltighetstid eller övergångsperioden på grund av lokalarrangemang möjligt att överföra materialet i ett senare skede efter att reformen trätt i kraft. Målet är att lokalarrangemangen som gäller nedläggning av kanslier blir klara på många orter under 2020.

5 Stöd i arkivfrågor

Det ska inrättas ett nätverk för närstöd för avslutande av arkiv och för arkivöverföringar. Via nätverket ges anvisningar om hur arbetet ska göras. För detta ändamål ombeds tingsrätterna senast den 9 mars 2018 till adressen sanna.tiensuu@om.fi meddela vem som är ansvarig för avslutande av arkiven.

Tingsrätterna ombeds också meddela om verket behöver handledning i avslutande av arkiv på plats. Meddelandet ska skickas senast den 9 mars 2018 till adressen sanna.tiensuu@om.fi

Regeringsrådet



Anne Hallavainio

Sakkunnig



Sanna Tiensuu

YTTERLIGARE INFORMATION:

Sanna Tiensuu, sakkunnig, justitieförvaltningsavdelningen/domstolenheten, sanna.tiensuu@om.fi, tfn 0295 150273

Jyrki Määttä, projektchef, justitieförvaltningsavdelningen/domstolsenheten, jyrki.maatta@om.fi, tfn 0295 649743

BILAGOR

Bilaga 1 Mall för tingsrättens arkivschema i fråga om rättskipnings- och förvaltningsärenden

Bilaga 2 Mall för tingsrätternas arkivbildningsplan i fråga om rättskipningsärenden (på finska)

Bilaga 3 Mall för tingsrätternas arkivbildningsplan i fråga om förvaltnings-, personal- och ekonomiärenden (på finska)

Bilaga 4 Förteckning över arkiven enligt tingsrätt

SÄNDLISTA

Esbo tingsrätt

Västra Nylands tingsrätt

Hyvinge tingsrätt

Östra Nylands tingsrätt

Tusby tingsrätt

Vanda tingsrätt

Egentliga Tavastlands tingsrätt

Kemi-Torneås tingsrätt

Lapplands tingsrätt

Mellersta Österbottens tingsrätt

Österbottens tingsrätt

Uleåborgs tingsrätt

Ylivieska-Brahestads tingsrätt

Norra Savolax tingsrätt

Kymmenedalens tingsrätt

Södra Karelen tingsrätt

Södra Savolax tingsrätt

Rättsregistercentralen