



Förordning om mål i allmän förvaltningsdomstol;

SFS 2013:390

Utkom från trycket
den 10 juni 2013

utfärdad den 30 maj 2013.

Regeringen föreskriver följande.

Tillämpningsområde

1 § Denna förordning gäller vid handläggningen av mål i förvaltningsrätterna, kammarrätterna och Högsta förvaltningsdomstolen.

Målregister och aktbildning

2 § Vid varje domstol ska det föras register över alla mål. Vid registreringen ska målen ges löpande nummer för kalenderår i den ordning som de kommer in till domstolen. Registret ska för varje mål visa dagen då målet har kommit in och dagen då det har avgjorts. Det får finnas skilda målnummerserier för olika grupper av mål.

3 § Registrering enligt 2 § ska göras i dagböcker eller enligt förordningen (2001:640) om registerföring m.m. vid förvaltningsrätt med hjälp av automatiserad behandling eller förordningen (2001:641) om registerföring m.m. vid Högsta förvaltningsdomstolen och kammarrätterna med hjälp av automatiserad behandling.

Domstolsverket får meddela föreskrifter om registrering.

4 § Under handläggningen av ett mål ska det fortlöpande registreras vilka handlingar som kommer in till domstolen, vilka åtgärder som domstolen utför i målet och vad som i övrigt förekommer i målet eller i samband med överklagande av ett avgörande.

5 § När en handling i ett mål kommer in till domstolen ska det antecknas på handlingen vilken dag detta skedde.

De handlingar som kommer in eller upprättas i ett mål ska föras samman till en akt. Handlingarna ska efter hand som de kommer in eller upprättas numreras i löpande följd, om de inte är sådana handlingar som får gallras ur akten enligt 19 §. På varje handling ska det finnas uppgift om domstolen och målets nummer i målregistret.

6 § Av målregistret eller av akten ska följande framgå:

1. domstolens avgöranden i målet, när de har beslutats och vem eller vilka som deltagit i avgörandet,

2. vem eller vilka som svarar för gjorda anteckningar enligt 8 §, och
3. skiljaktig mening, när omröstning har skett.

7 § Om domstolen avvisar ett överklagande av domstolens beslut, ska överklagandet och avvísingsbeslutet tas in i akten. Har ett överklagande skett i ett mål som inte till alla delar avgjorts av domstolen, ska även den högre domstolens avgörande tas in i akten.

Anteckningar vid muntlig förhandling och syn

8 § Vid en muntlig förhandling ska, utöver det som sägs i 17 § förvaltningsprocesslagen (1971:291), följande antecknas:

1. tid och plats för förhandlingen,
2. deltagarna i förhandlingen,
3. fullmakter som ges muntligen inför domstolen,
4. förordnande om att förhandlingen hålls inom stängda dörrar, och
5. ed som avläggs.

Anteckningarna ska göras i anslutning till förhandlingen och redovisas på ett sådant sätt att de lätt kan återfinnas.

Första och andra styckena gäller i tillämpliga delar även vid syn. Det som iakttas vid en syn ska antecknas eller på annat sätt dokumenteras i den utsträckning som det kan antas vara av betydelse i målet.

Den som står i ett sådant förhållande till saken eller till en part att det kan anses minska hans eller hennes tillförlitlighet får inte anlitas att göra anteckningar.

9 § En berättelse av ett vittne eller en sakkunnig ska dokumenteras genom en ljudupptagning. Om detta inte är möjligt ska berättelsen skrivas ned, i den utsträckning berättelsen kan antas vara av betydelse i målet.

Om berättelsen skrivs ned ska den som hörts genast få tillfälle att kontrollera det som skrivits. Den som lämnat berättelsen ska tillfrågas om han eller hon har något att invända mot innehållet. Även en invändning som inte leder till någon ändring ska antecknas. Därefter får det som skrivits inte ändras.

Berättelser som lämnas i Högsta förvaltningsdomstolen och i Migrationsöverdomstolen och iakttagelser som dessa domstolar gör vid en syn behöver inte antecknas eller på annat sätt dokumenteras.

Domar och andra beslut

10 § Rättens avgörande av saken betecknas dom.

En prejudikatfråga som Högsta förvaltningsdomstolen prövar med tillämpning av 36 a § första stycket förvaltningsprocesslagen (1971:291) får avgöras genom dom. Detsamma gäller när Migrationsöverdomstolen prövar en prejudikatfråga med tillämpning av 16 kap. 12 a § första stycket utlänningslagen (2005:716).

11 § En dom ska sättas upp särskilt. Andra beslut får sättas upp särskilt eller tas in i ett protokoll, skrivas på en handling i akten eller föras in i målregistret.

12 § Domar och andra särskilt uppsatta beslut ska undertecknas av den eller de lagfarna domare som har deltagit i avgörandet.

13 § I en dom eller ett annat beslut som sätts upp särskilt ska, utöver det som sägs i 30 och 31 §§ förvaltningsprocesslagen (1971:291), följande anges:

1. domstolen samt tid och plats för meddelande av domen eller beslutet,
2. parterna och deras ombud eller biträden,
3. saken i korthet, och
4. parternas yrkanden och invändningar.

En dom eller ett annat beslut ska i den utsträckning som det behövs innehålla en redogörelse för den dom eller det beslut som har överklagats eller underställts.

14 § För domar och andra beslut som sätts upp särskilt av Högsta förvaltningsdomstolen eller Migrationsöverdomstolen får dessa domstolar besluta om avvikelser från 13 § första stycket 1–4.

I fråga om en kammarrätts beslut om prövningstillstånd får kammarrätten besluta om avvikelse från 13 § första stycket 4.

15 § En rättelse eller komplettering enligt 32 § förvaltningsprocesslagen (1971:291) av en dom eller ett annat beslut ska antecknas av ordföranden på originalet till domen eller beslutet. I anteckningen ska dagen för rättelsen eller kompletteringen anges.

Domböcker och beslutsböcker

16 § Domar ska årsvis föras samman i en inbunden dombok. I boken ordnas avgörandena efter tidpunkten då de meddelades.

Beslut som innebär att domstolen skiljer målet från sig och beslut enligt 7 § första meningen, ska årsvis föras samman i en beslutsbok. I boken ordnas avgörandena efter tidpunkten då de meddelades. Om ett beslut tagits in i ett protokoll, skrivits på en handling i akten eller förts in i målregistret, behöver till beslutsboken endast föras beslutet samt den del av handlingen som visar i vilket mål beslutet fattats.

Uppgifter som det gäller sekretess för enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska inte tas in i domboken eller beslutsboken.

Domböcker och beslutsböcker får föras särskilt för skilda grupper av mål.

Åtgärder vid överklagande

17 § Om ett avgörande överklagas, ska domstolen utan dröjsmål sända sin akt till den högre domstolen. Om avgörandet inte innebär att målet har prövats slutligt, är det dock tillräckligt att domstolen i original eller kopior sänder de handlingar som hänför sig till överklagandet.

18 § En domstol som prövar ett överklagande av ett beslut som inte är slutligt ska utan dröjsmål underrätta den eller de domstolar eller förvaltningsmyndigheter vilkas beslut har överklagats om sådana beslut som kan ha betydelse för den fortsatta handläggningen hos den domstolen eller förvaltningsmyndigheten.

Gallring och arkivering

19 § När ett mål har avgjorts och avgörandet har fått laga kraft, får minnesanteckningar, dubbletter av handlingar samt missiv och delgivningsbevis som inte innehåller någon uppgift av betydelse gallras ur akten.

En ljudupptagning ska gallras senast sex veckor efter det att målet har avgjorts genom en dom eller ett beslut som har fått laga kraft.

20 § Riksarkivet får meddela ytterligare föreskrifter om gallring av handlingar och föreskrifter om andra åtgärder än gallring i anslutning till arkivering av akter.

Denna förordning träder i kraft den 1 juli 2013, då förordningen (1979:575) om protokollföring m.m. vid de allmänna förvaltningsdomstolarna ska upphöra att gälla.

På regeringens vägnar

BEATRICE ASK

Per Lennerbrant
(Justitiedepartementet)