



386/07.00.02.00/2020

30.6.2020

Elektronisk kommunikation vid de allmänna domstolarna

1 Inledning

Justitieministeriets databasprojekt (AIPA) syftar till att utveckla arbetet vid de allmänna domstolarna och inom åklagarväsendet genom att man övergår till papperslösa arbetsmetoder inom rättskipningen. Samtidigt byggs ett nytt informationssystem som stöder de nya elektroniska arbetsmetoderna. De nya arbetsmetoderna och informationssystemet som stöder dem tas i bruk stegvis. Utöver detta pågår försöksverksamhet med olika elektroniska metoder. Man kan tillämpa likadana arbetsmetoder i nästan all elektronisk kommunikation med de allmänna domstolarna.¹ Genom förenhetligandet av arbetsmetoderna kan kundernas, ombudens och domstolarnas dubbelarbete minskas. Denna anvisning gäller inlämnande av elektroniska dokument till de allmänna domstolarna och namngivande av dessa.²

2 Inlämnande av handlingar till allmänna domstolar via e-post

Alla dokument ska lämnas in till domstolarna per e-post så att det i meddelanderubriken anges, i vems namn (efternamnet på en fysisk person som är part eller företags namn) meddelandet skickas och ärendenummer (diarienummer eller AIPA-id), om det redan är känt.

Dokumenterna ska lämnas in som PDF/A-filer i textformat³. Dokument som upprättats med hjälp av något textbehandlingsprogram ska sparas direkt i PDF/A-format utan att dokumenten skrivs ut på papper för att skannas. Då är handlingarna av högre kvalitet och av mindre filstorlek än ett dokument som skannats. I datorns utskriftsinställningar kan man ändra PDF/A-formatet till standardinställning.

¹ Denna anvisning tillämpas inte på ostridiga fordringsmål. Mer information om hur dessa mål sköts vid tingsrätterna finner du på följande webbsida

<https://asiointi.oikeus.fi/web/asiointi/karajaoikeus-velkoja>.

² Anvisningen har upprättats av representanter för de allmänna domstolarna och åklagarna i samarbete med representanter för Advokatförbundet, AIPA-projektbyrån och Domstolsverket.

³ PDF/A-formatet är ett filformat som är avsett för långtidslagring och arkivering.


386/07.00.02.00/2020

Ett textdokument i t.ex. Word kan sparas i PDF/A-format på följande sätt: 1) välj fliken Arkiv, 2) välj Spara som, 3) välj att spara som PDF (*.pdf) i stället för Word-dokument (*.docx), 4) välj Mer inställningar: Inställningar: PDF-inställningar: PDF/A-kompatibel, 5) OK.

Ett textdokument i Word kan också skrivas ut i PDF/A-format på följande sätt: 1) välj fliken Arkiv 2) välj Skriv ut 3) välj Skrivare: Adobe PDF 4) Printerns egenskaper: Adobe PDF inställningar: Standardinställningar: PDF-A.

Man kan försäkra sig om PDF/A-formatet genom att öppna filen i pdf-editor eller pdf-läsare. I PDF-XChange Editor syns anmälan på ljusröd botten och i Adobe Acrobat Reader på ljusblå botten ovanför det dokument som ska öppnas.

 Detta dokument är förenligt med standarden för **PDF/A-1a**. All redigering och interaktiv funktion är inaktiverad. [Aktivera redigering](#)

 Tiedosto ilmoittaa vastaavansa PDF/A-standardia ja on avattu vain luku -muotoon muokkauksen estämiseksi.

Man kan också försäkra sig om textformatet genom att öppna filen i pdf-editor eller -läsaren. I en PDF-fil i textformat kan text väljas genom Välj text -verktyget, kopieras genom att trycka på ctrl- och c-tangenterna och bifogas till exempel till ett tomt textdokument genom att trycka på ctrl- och v-tangenterna.

Eventuella bildfiler ska också lämnas in så att de sparats/skrivits ut i PDF/A-format. Vid omvandling av bildfiler till PDF/A-format bör man ta hänsyn till att bildkvaliteten inte försämras. Utöver filer i PDF/A-format kan man lämna in bildfiler i deras ursprungliga format till domstolarna, om det är nödvändigt till exempel vid prövning av betydelsen av bevis i målet. Då lönar det sig att försäkra sig om att bildfilen kan öppnas med program som också domstolarna har tillgång till.

Ett dokument som skickats till en domstol behöver inte kompletteras med underskrift, om dokumentet innehåller uppgifter om avsändaren och det inte finns anledning att betvivla dokumentets originalitet eller helhet⁴, så det är inte nödvändigt att skriva ut och skanna dokumenten för tilläggande av underskrifter.

Dokumenterna ska lämnas in som separata filer, till exempel stämningsansökan/ansökan, svaromål och utsagor alla i separata filer. Även skriftliga bevis och övriga bilagor till skrivelserna ska lämnas in så att varje bevis/bilaga är som separata filer. För närvarande kan man bifoga dokument till AIPA som är högst 102 Mb stora.

⁴ Lag om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet 9 § 2 mom.



386/07.00.02.00/2020

När dokument lämnas in till domstolen ska där utöver motpartens postadress och telefonnummer anges motpartens/dennas eventuella rättegångsbiträdes e-postadress, om de är kända. Detta försnabbar i synnerhet handläggningen av mål och ärenden som ska handläggas skyndsamt, då domstolen har bättre möjligheter att försöka delge begäran om utsaga/stämningen elektroniskt. Då utsagan eller svaromålet lämnas in till domstolen per e-post, ska det skickas samtidigt också till motparten så att det går att se till vem e-posten skickats i meddelandets e-postadressfält.

Dokument som lämnas in till domstolarna per e-post ska alltid skickas till domstolens officiella e-postadress. Endast där har domstolarna kontinuerlig jour under domstolens tjänstetid. Det är också möjligt att målets handläggare byts ut. Om man kommit överens särskilt kan dokumenten utöver domstolens e-postadress skickas till målets handläggares och sekreterares e-post.

Handlingar som är sekretessbelagda eller innehåller känsliga uppgifter kan skickas till domstolarna via Justitieministeriets tjänst för skyddad e-post (<https://turvaviest.om.fi/index.cgi>).

Den maximala storleken för ett e-postmeddelande med bilagor som skickas till domstolen är 50 Mb. För trygghet av att e-postmeddelandet kan vidareändas direkt som sådant vid behov, ska man dock undvika att skicka in e-postmeddelanden som är större än 20 Mb. Det är möjligt att skicka större bilagor till domstolarna via den ovan nämnda tjänsten för skyddad e-post. Meddelanden som skickas via ovan nämnda tjänst för skyddad e-post kan vara högst 700 Mb. En enskild fil som sparas i AIPA kan vara högst 102 Mb, och därför bör större filer än så inte lämnas in till domstolarna. Om handlingar skickas in i många delar, ska detta anges i följebrevsmeddelandet.

Inlämnande av dokument per e-post sker på avsändarens ansvar.

3 Namngivande av dokument

Dokumenterna som är bilagor till e-postmeddelandet ska namnges så att dokumentets namn (filnamn) börjar med den parts namn (fysisk persons efternamn eller bolagets namn), som har skickat dokumentet i fråga, och det av filnamnet framgår vilken handling det är fråga om (till exempel "Efternamn ansökan.pdf" eller "Efternamn utsaga.pdf").

Om parten som skickat dokumentet har ett efternamn med två led, ska hela efternamnet anges (till exempel "Efternamn-Efternamn ansökan.pdf").

Om sökanden/käranden och en i saken delaktig/svaranden har samma efternamn, ska deras första förnamn läggas till i filnamnet (till exempel "Efternamn Förnamn ansökan.pdf").



386/07.00.02.00/2020

Om ett dokument skickas in av två parter tillsammans, kan bådas efternamn inkluderas i dokumentets namn så att de separeras från varandra med ordet "och" (till exempel "Efternamn och Efternamn ansökan.pdf").

Om ett dokument lämnas in av fler än två parter tillsammans, ska minst en parts efternamn anges och efter det "m fl" utan punkter (till exempel "Efternamn m fl ansökan.pdf"). Namnet som anges i dokumentnamnet kan då väljas enligt följande principer: det efternamn som kommer först i alfabetet, bolagets namn (om parterna är både ett bolag och en fysisk person) eller till exempel svaranden i brottmål med den grävsta brottsrubriceringen.

I stället för ett långt bolagsnamn kan någon förkortning av bolagsnamnet anges.

För att kunna särskilja dokument med samma namn från varandra kan man komplettera filnamnet med datum (till exempel "Efternamn utsaga 01062020.pdf").

De dokument som en part vill åberopa som skriftliga bevis och för vilka beviseman anges ska namnges så att det framgår av filnamnet den parts/det bolags namn som åberopat beviset, "bevis" och bevisets nummer (till exempel "Efternamn bevis 1.pdf"). Till bevisets namn kan läggas till två streck och någon tilläggsuppgift såsom avtal, faktura, e-post datum, brev, köpebrev eller översättning (till exempel "Efternamn bevis 1 -- avtal.pdf" eller "Efternamn bevis 2 – e-post 04052020.pdf").

Om man avstår från ett bevis som lämnats in till domstolen, ändras inte numreringen av de andra bevisen (till exempel käranden avstår från sitt bevis nummer 7 och ger in ett nytt bevis, då det nya beviset får nummer 8). Den löpande numreringen som inletts i tingsrätten fortsätter vid behov i besvärsinstanserna. Om bevisen angetts i anknytning till vissa yrkanden, kan "yrkandets nummer" och dess nummer anges som tilläggsuppgift (till exempel "Efternamn bevis nr – yrkande nr.pdf").

Övriga bilagor ska namnges på motsvarande sätt (till exempel "Efternamn bilaga 1 -- fullmakt.pdf", "Efternamn bilaga 2 – tidigare avgörande.pdf").

Ärendenumret (diarienummer eller AIPA-id) behöver inte anges i dokumentnamnet, när det redan finns i e-postmeddelandets rubrik, om numret redan är känt.

Filnamnet får inte innehålla följande tecken: < > : " / \ | ? * , ? ! : ; [] { } ' ` ^ ° °

4 Ytterligare uppgifter

Förfrågningar som gäller e-tjänsten vid de allmänna domstolarna:
specialsakkunnig, AIPA produktägare Heidi Lindqvist, Domstolsverket,
heidi.lindqvist@oikeus.fi



386/07.00.02.00/2020

De allmänna domstolarnas officiella e-postadresser och förfrågningar som gäller enskilda meddelanden:

Birkalands tingsrätt	pirkanmaa.ko@oikeus.fi
Egentliga Finlands tingsrätt	varsinais-suomi.ko@oikeus.fi
Egentliga Tavastlands tingsrätt	kanta-hame.ko@oikeus.fi
Helsingfors tingsrätt	helsinki.ko@oikeus.fi
Kajanalands tingsrätt	kainuu.ko@oikeus.fi
Kymmenedalens tingsrätt	kymenlaakso.ko@oikeus.fi
Lapplands tingsrätt	lappi.ko@oikeus.fi
Mellersta Finlands tingsrätt	keski-suomi.ko@oikeus.fi
Norra Karelen tingsrätt	pohjois-karjala.ko@oikeus.fi
Norra Savolax tingsrätt	pohjois-savo.ko@oikeus.fi
Päijänne-Tavastlands tingsrätt	paijat-hame.ko@oikeus.fi
Satakunta tingsrätt	satakunta.ko@oikeus.fi
Södra Karelen tingsrätt	etela-karjala.ko@oikeus.fi
Södra Savolax tingsrätt	etela-savo.ko@oikeus.fi
Södra Österbottens tingsrätt	etela-pohjanmaa.ko@oikeus.fi
Uleåborgs tingsrätt	oulu.ko@oikeus.fi
Västra Nylands tingsrätt	lansi-uusimaa.ko@oikeus.fi
Ålands tingsrätt	aland.tr@om.fi
Österbottens tingsrätt	pohjanmaa.ko@oikeus.fi
Östra Nylands tingsrätt	ita-uusimaa.ko@oikeus.fi
Helsingfors hovrätt	helsinki.ho@oikeus.fi
Rovaniemi hovrätt	rovaniemi.ho@oikeus.fi
Vasa hovrätt	vaasa.ho@oikeus.fi
Åbo hovrätt	turku.ho@oikeus.fi
Östra Finlands hovrätt	ita-suomi.ho@oikeus.fi
Högsta domstolen	korkein.oikeus@oikeus.fi

Övriga kontaktuppgifter till tingsrätterna:

<https://oikeus.fi/tuomioistuimet/karajaoikeudet/sv/index/yhteystiedot.html>

Övriga kontaktuppgifter till hovrätterna:

<https://oikeus.fi/tuomioistuimet/hovioikeudet/sv/index/yhteystiedot.html>

Övriga kontaktuppgifter till högsta domstolen:

<https://korkeinoikeus.fi/sv/index/yhteystiedot/asiointi.html>