TIV/360/2024

25.3.2024

Elektronisk kommunikation vid de allmänna domstolarna

1 Inledning

De allmänna domstolarna har tagit i bruk ett gemensamt informationssystem, AIPA. Det har utvidgat den redan tidigare inledda övergången till papperslöst arbete. Samtidigt främjar AIPA en harmonisering av verksamhetssätten på riksnivå. På detta sätt kan man minska kundernas, ombudens och domstolarnas överlappande arbete. En del av denna utveckling är det enhetliga sättet att lämna in och namnge de handlingar som ska lämnas in till domstolen. Det gör det lättare att behandla materialet och hitta det.

Denna anvisning gäller inlämnande av digitala handlingar till allmänna domstolar och namngivande av dessa handlingar.[1] Anvisningen ersätter den tidigare anvisningen från 30.6.2020.

När de allmänna domstolarnas e-tjänst som möjliggör handlingstrafiken mellan parterna och domstolarna tas i bruk senare, ges det egna anvisningar om tjänsten, som t.ex. i fråga om begränsningen av handlingarnas storlek kan avvika från denna anvisning.

2 Inlämnande av handlingar per e-post till allmänna domstolar

Alla handlingar som ska lämnas in till de allmänna domstolarna ska skickas till domstolarna per e-post så att det i meddelandets rubrik anges i vems namn meddelandet skickas (den berörda fysiska personens efternamn eller företagets namn) och ärendenumret (diarienummer eller AIPA-id), om det redan är känt.

Vi ber att handlingarna sänds som PDF-filer i textform[2]. Handlingar som utarbetats med hjälp av ett textbehandlingsprogram ska sparas direkt i PDF-format utan att dokumenten skrivs ut på papper för skanning. Då är dokumenten av högre kvalitet och mindre än det skFörnamnde dokumentet.

[1] Anvisningarna har utarbetats av företrädare för de allmänna domstolarna och åklagarna i samarbete med företrädare för Advokatförbundet, AIPA-projektbyrån och Domstolsverket.
[2] Till skillnad från den tidigare anvisningen behöver filen inte vara i PDF/A-format.

Till exempel kan ett textdokument som utarbetats i Word sparas i PDF-format enligt följande: 1) välj fliken Arkiv, 2) välj Spara som, 3) välj PDF (*.pdf) som lagringsformat i stället för standarddokumentet Word (*.docx), 4) OK.

Ett textdokument som skapats i Word kan också skrivas ut i PDF-format enligt följande: 1) välj fliken Arkiv 2) välj Skriv ut 3) välj Skrivare: Adobe PDF.

Man kan kontrollera att filen är i textformat genom att man öppnar filen i en pdf-redigerare eller -läsare. I en PDF-textfil kan text väljas med hjälp av verktyget för val av text, kopieras genom att man trycker på ctrl- och c-tangenterna och klistras in med ctrl- och v-tangenterna till exempel i ett tomt textdokument.

Även eventuella bildfiler ska lämnas in så att de sparats/utskrivits i PDF-format. När bildfiler konverteras till PDF-format bör man vara uppmärksam på att bildkvaliteten inte försämras. Bildfiler i deras ursprungliga form (JPEG, jpg och png) kan lämnas till domstolen utöver PDF-filer eller, om det avtalas från fall till fall, i stället för dem, om det behövs t.ex. på grund av bevisets art.

Utöver de pdf- och bildfiler som nämns ovan kan även följande filformat av särskilda skäl sändas till domstolen:

- Office-filer, dvs. Word-, Power Point- och Excel-filer (docx, pptx och xlsx)
- Ljudfiler (mp3, wav och m4a)
- Videofiler (mp4, avi och m4v)

En handling som har sänts till domstolen per e-post behöver inte kompletteras med en underskrift, om handlingen innehåller uppgifter om avsändaren och det inte finns skäl att betvivla handlingens autenticitet eller integritet[3], så det är inte nödvändigt att skriva ut och skFörnamn handlingarna för att lägga till en underskrift till handlingen.

Vi ber att handlingarna sänds som separata filer, till exempel stämningsansökan/ansökan, svaromålet och utsagorna var för sig som separata filer. Skriftliga bevis och andra bilagor till skrivelserna ska också sändas som separata filer.

Till AIPA kan tills vidare fogas handlingar på högst 2 GB.

När handlingarna lämnas in ska de förutom svarandens postadress och telefonnummer även innehålla motpartens/motpartens eventuella rättegångsbiträdes e-postadress, om de är kända. Detta påskyndar i synnerhet behandlingen av brådskande ärenden, eftersom domstolen har bättre möjligheter att försöka delge begäran om utsaga/stämning digitalt. När en utsaga eller ett svaromål sänds till domstolen per e-post, ber vi att utsagan/svaromålet sänds i samma försändelse också till motparten så att det i e-postadressfältet framgår till vem e-posten har sänts.

[3] 9 § 2 mom. i lagen om elektronisk kommunikation i myndigheternas verksamhet

Handlingar som sänds per e-post till domstolarna ska alltid sändas till domstolens officiella e-postlåda. Endast domstolarnas officiella e-postlåda har kontinuerlig jour under tjänstetid. Dessutom är det möjligt handläggaren i ärendet byts ut. Vid separat överenskommelse kan handlingarna sändas förutom till ämbetsverkets e-postadress också till handläggarens och sekreterarens e-post.

Sekretessbelagda och känsliga handlingar kan sändas till domstolarna via Justitieministeriets tjänst för säker e-post (https://turvaviesti.om.fi/#).

Storleksgränsen för ett enskilt e-postmeddelande med bilagor som skickas till en domstol är 50 MB. För att säkerställa att e-postmeddelandet vid behov kan vidarebefordras som sådant, ska man dock undvika e-postmeddelanden som överstiger 20 MB. Med hjälp av den ovan nämnda tjänsten för säker e-post är det möjligt att sända större bilagor till domstolarna. I meddelanden som sänds via tjänsten för säker e-post är storleksgränsen 700 MB. När en enskild fil sparas i AIPA är storleksgränsen 2 GB, och större filer än detta ska inte sändas till domstolarna. Om handlingar sänds i flera omgångar, ska detta anges i följemeddelandet.

Sändningen per e-post sker på avsändarens egen risk.

3 Namngivande av handlingar

De handlingar som bifogas e-postmeddelanden ska namnges så att handlingens namn (filnamn) börjar med namnet på den part som har lämnat in handlingen (den fysiska personens efternamn eller bolagets namn i grundform eller i de handlingar som åklagaren har lämnat in ”Åklagaren”) och så att det av filnamnet framgår vilken handling det är fråga om, t.ex.:

- Efternamn ansökan
- Bolag Ab svaromål
- Åklagaren utsaga

Om den part som har lämnat in handlingen har ett efternamn som är en kombination av två efternamn, skrivs efternamnet i sin helhet, till exempel:

- Efternamn-Efternamn ansökan

Om sökanden/käranden och den i saken delaktiga/svaranden har samma efternamn ska deras första förnamn läggas till i filnamnet, t.ex.:

- Efternamn Förnamn ansökan

Om handlingen har lämnats in av flera personer, skrivs namnen på alla parter i alfabetisk ordning så att namnen skiljs åt med ordet ”och”, beroende på hur långt och tydligt filnamnet är. Alternativt skrivs den första personens eller det första bolagets namn i alfabetisk ordning, om både ett bolag och en fysisk person är parter, och efter namnet läggs till ”m fl” utan punkt, till exempel:

- Efternamn och Efternamn svaromål
- Efternamn m fl svaromål

I stället för ett långt bolagsnamn kan man använda en förkortning av bolagets namn, förutsatt att förkortningen används enhetligt i namnen i handlingarna.

För att kunna skilja åt mellan handlingar med samma namn kan filnamnet kompletteras med ett datum, t.ex.:

- Efternamn utsaga 1.3.2024[4]

Som skriftliga bevis begär vi att ska anges de handlingar som en part önskar åberopa som skriftliga bevis och för vilka anges teman, så att namnet på filen anger efternamnet på den part som har åberopat beviset/bolagets namn/Åklagaren, ”beviset” och bevisets nummer, t.ex.:

- Efternamn bevis 1
- Åklagaren bevis 1

Varje part ska numrera sina egna bevis löpande så att man börjar med nummer 1.

I bevisets namn kan läggas till ett streck och annan tilläggsinformation såsom avtal, faktura, e-post, datum, brev, köpebrev eller översättning, t.ex.:

- Efternamn bevis 1 – avtal
- Efternamn bevis 2 – e-postmeddelande 15.1.2024

Handlingar på främmande språk ska lämnas in med handlingens ursprungliga namn. Vid översättningar kan anges tilläggsinformation, t.ex.:

- Efternamn bevis 1 – Contract 1.2.2022 – översättning till finska

Om en part avstår från bevis som lämnats in till domstolen, ändras inte numreringen av de övriga bevisen (till exempel avstår sökanden från sitt bevis nummer 7 och lägger fram ett nytt bevis, vilket ger det nya beviset nummer 8). Den löpande numrering som inletts i tingsrätten fortsätter vid behov också vid fullföljdsdomstolarna.

Övriga bilagor ska namnges på motsvarande sätt, t.ex.:

- Efternamn svaromål bilaga 1 – fullmakt
- Efternamn bilaga 2 – tidigare avgörande

Ett ärendenummer (diarienummer eller AIPA-id) behövs inte i handlingens namn när det redan har angetts i e-postmeddelandets titel, om det är känt.

AIPA tillåter alla specialtecken i filnamnet.[5] För att namnet skulle vara så tydligt som möjligt är det säkrast att hålla sig närmast till de vanligaste specialtecknen, såsom punkt, kommatecken och olika bindestreck.

I regel ska man undvika att använda förkortningar i handlingens namn. Namn som skrivits ut i sin helhet gör det lättare att hitta handlingen med sökord och är mer begripliga. Välkända förkortningar kan dock användas (NATO, EU).

Tabellen nedan innehåller exempel och ytterligare anvisningar för särskilda situationer.

[4] Till skillnad från den tidigare anvisningen ber vi att datumet skrivs i formen dd.mm.åååå.
[5] Detta avviker från den tidigare anvisningen, enligt vilken vissa specialtecken var förbjudna.

HANDLING	Namnstruktur	Exempel	Att notera
Ansökan	[partens namn / Åklagaren [beskrivande namn] - [tilläggsuppgift]	Efternamn ansökan Efternamn och Efternamn ansökan Efternamn m fl ansökan Efternamn ansökan 1.4.2024	
Stämningsansökan	[partens namn / Åklagaren [beskrivande namn] - [tilläggsuppgift]	Efternamn stämningsansökan Åklagaren stämningsansökan	
Yrkanden	[partens namn] [beskrivande namn] - [tilläggsuppgift]	Saarinen yrkanden Saarinen yrkanden 17.10.2024	Till exempel målsägandens ersättnings-anspråk
Svaromål och utsaga	[partens namn / Åklagaren [beskrivande namn] - [tilläggsuppgift]	Efternamn svaromål – ärende 2024/1234 Åklagaren svaromål	Ärendenummer kan behövas i en situation där flera ärenden behandlas tillsammans.
Besvär, ansökan om besvärstillstånd, klagan samt bemötanden på dem	[partens namn / Åklagaren] [beskrivande namn / dokumenttyp] [rättsinstans] - [omnämnande av eventuellt bifogat följebrev] - [eventuell tilläggsuppgift]	Åklagaren besvär HovR Efternamn klagan HovR Åklagaren motbesvär HovR Efternamn ansökan om besvärstillstånd och besvär HD Efternamn ansökan om besvärstillstånd och besvärbilagor HD Åklagaren bemötande HD	Bilagorna till ansökan om besvärstillstånd och besvären sänds till högsta domstolen som en separat fil som namnges enligt exemplet.
Skriftliga bevis	[partens namn] bevis [löpande numrering] - [beskrivande namn]	Efternamn bevis 1 – läkarutlåtande 1.1.2021	Tilläggsuppgift kan vara t.ex. bevisets namn och datum då det upprättades.

			I bevisen fortsätter den löpande numrering som inletts vid TR vid behov i HovR. Domstolen antecknar ordet ”avstått” efter ett bevis man avstått från. I slutet av namnet på det bevis som avstått men som åberopats av någon Förnamnn part antecknar domstolen namnet på den part som avstått och numret på det bevis som åberopats av den part som avstått.
Åklagarens skriftliga bevis	Åklagaren bevis [löpande numrering] [beskrivande namn (bilagans nummer + beskrivning) = bokmärke i förundersök-ningsprotokoll]	Åklagaren bevis 1 - bilaga 2 laboratorieutlåtande	Ordet bilaga kommer automatiskt till de handlingar som bifogats förundersökningsprotokollet, även om det inte behövs vid domstolarna. Det behöver inte strykas separat. Om samma handling har åberopats som bevis i flera olika åtalspunkter, får beviset ett löpande nummer endast en gång. I omfattande handlingar kan som tilläggsuppgift också anges

			sidnumren för de ställen i handlingen som åberopats.
Övriga bevis och särskilt material	[partens namn / Åklagaren] bevis [löpande numrering] - [beskrivande namn]	Efternamn bevis 1 – viltkameraupptagning	
Fakturor och andra handlingar	[partens namn / Åklagaren] [beskrivande namn] - [tilläggsuppgift]	Efternamn faktura Åklagaren utredning av lämplighet för samhällstjänst 1.1.2023 Efternamn svaromål bilaga 1 – fullmakt Efternamn begäran om omprövning av rättegångsavgift Efternamn slutanförande dior	I dokumentets namn anges till vilken handling bilagan hör.
TR-info	Åklagaren TR-info	-	I TR-Info görs anteckningar i anslutning till behandlingen av ärendet bl.a. om åtalspunkter som håller på att preskriberas i enlighet med tidigare praxis.
Förundersöknings-protokoll	[inrättning]-R-[r-nummer]-[år]	1234-R-12345-21	Namnet bevaras i den form det har kommit från polisen.

4 Ytterligare upplysningar

Förfrågningar som gäller elektronisk kommunikation vid de allmänna domstolarna:

specialsakkunnig, projektchef Timo-Juhani Laurila, Domstolsverket, timo-juhani.laurila@oikeus.fi

specialsakkunnig, AIPA-produktägare Heidi Lindqvist, Domstolsverket, heidi.lindqvist@oikeus.fi

De allmänna domstolarnas officiella e-postadresser och förfrågningar om 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 Karelens 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 Karelens 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

Domstolarnas övriga kontaktuppgifter:
https://oikeus.fi/tuomioistuimet/fi/index/yhteystiedot.html