

[Etusivu](#) > ... > [Oikeudenkäyntimenettelyt](#) > [Siviilioikeudelliset Menettelyt](#) > [Asiakirjojen Tiedoksianto – Oikeudellisten Asiakirjojen Virallinen Toimittaminen](#) > Sweden

Asiakirjojen tiedoksianto – oikeudellisten asiakirjojen virallinen toimittaminen

Sisällön tuottaja:



European Judicial Network
(in civil and commercial
matters)



Ruotsi

1 Mitä lakitermi ”tiedoksianto” käytännössä tarkoittaa? Miksi asiakirjojen tiedoksiantoa varten on erityisiä sääntöjä?

Tiedoksianto tarkoittaa käytännössä sitä, että asiakirja lähetetään tai luovutetaan asianomaiselle henkilölle ja että saadaan todiste siitä, että kyseinen henkilö on vastaanottanut asiakirjan, tai että tiedoksiantolakia on noudatettu. Tiedoksiannosta on sääntöjä muun muassa siksi, että tuomioistuimet voivat olla varmoja siitä, että vastaanottaja saa asiakirjan.

2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

Asiakirja on annettava tiedoksi, jos niin on erikseen säädetty tai jos ilmoittamista koskevasta säännöksestä käy sen tarkoituksen huomioon ottaen ilmi, että on toimitettava tiedoksianto. Muussa tapauksessa asiakirjat annetaan tiedoksi vain, jos se on olosuhteet huomioon ottaen välttämätöntä. Esimerkki laissa erikseen säädetystä tiedoksiannosta on haastehakemuksen antaminen tiedoksi vastaajalle riita-asiassa.

3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?

Tavallisesti tiedoksiannosta huolehtii viranomainen tai tuomioistuin. Viranomainen tai tuomioistuin voi kuitenkin antaa tiedoksiannon asianosaisen tehtäväksi, jos tämä sitä pyytää (asianosaisen toimittama tiedonanto). Asianosaisen toimittaman tiedoksiannon edellytyksenä on, että asiakirja toimitetaan asianmukaisesti.

4 Osoitetiedustelut

4.1 Jos tiedoksiannettavien asiakirjojen vastaanottaja ei enää asu ilmoitetussa osoitteessa, pyrkiikö vastaanottava viranomainen oma-aloitteisesti selvittämään vastaanottajan olinpaikan? Ks. myös tiedoksiantoasetuksen 7 artiklan 2 kohdan c alakohdan mukainen ilmoitus

Vastaanottava viranomainen etsii oma-aloitteisesti tiedoksi annettavan asiakirjan vastaanottajan uudet osoitetiedot, jos tämä on muuttanut pois hakemuksessa ilmoitetusta osoitteesta.

4.2 Onko toisen jäsenvaltion oikeusviranomaisilla ja/tai oikeudenkäyntimenettelyn asianosaisilla mahdollisuus tutustua maanne rekistereihin tai palveluihin henkilön nykyisen osoitteen selvittämiseksi? Jos on, millaisia rekistereitä tai palveluja on olemassa ja mikä on noudatettava

menettely? Minkä suuruinen maksu tästä veloitetaan?

Jos sen henkilön osoite, jolle oikeudenkäyntiasiakirja tai muu asiakirja on annettava tiedoksi, ei ole tiedossa, osoitteiden selvittämisessä auttaa Ruotsin verovirasto (*Skatteverket*) luonnollisten henkilöiden ja Ruotsin yhtiövirasto (*Bolagsverket*) yritysten tapauksessa. Näiden tietojen saamiseksi ei ole erityistä muodollista menettelyä.

Tietojen pyytämiseksi Ruotsin verovirastolta voi soittaa numeroon +46 (0) 771-567567 tai napsauttaa linkkiä [Ställ en fråga eller lämna ett svar](#) Skatteverket. Linkki vie osoitepyyntölomakkeeseen. Pyynnön voi lähettää myös tavallisena kirjeenä verovirastolle osoitteeseen Skatteverket, 205 30 Malmö, Ruotsi. Pyynnön lähettämiseksi tavallisessa postissa voi käyttää B-lomaketta. Väestörekisteritiedoista ei veloiteta maksua.

Yhtiövirastolta tietoja voi pyytää soittamalla numeroon +46 771 670 670 tai lähettämällä pyynnön sähköpostitse osoitteeseen bolagsverket@bolagsverket.se. Pyynnön voi lähettää myös tavallisena kirjeenä yhtiövirastolle osoitteeseen Bolagsverket, 851 81 Sundsvall, Ruotsi. Pyynnön lähettämiseen sähköpostitse tai postitse voi käyttää B-lomaketta. Tästä toimitustavasta saattaa aiheutua kustannuksia.

4.3 Miten maanne viranomaiset avustavat muiden jäsenvaltioiden osoitetiedusteluissa tiedoksiantoasetuksen 7 artiklan 1 kohdan nojalla? Ks. myös tiedoksiantoasetuksen 7 artiklan 1 kohdan mukainen ilmoitus

Ks. 4.2.

5 Miten asiakirja yleensä annetaan tiedoksi? Onko käytettävissä vaihtoehtoisia menetelmiä (muuta kuin jäljempänä kohdassa 7 tarkoitettu sijaistiedoksianto)?

Tavallisin tapa antaa asiakirja tiedoksi on lähettää se vastaanottajalle postitse (tavanomainen tiedoksianto). Kirjeen mukana lähetetään tiedoksiantokuitti, joka vastaanottajan on allekirjoitettava ja lähetettävä takaisin.

Vaihtoehtoisia tiedoksiantotapoja välillisen tiedoksiannon lisäksi ovat puhelintiedoksianto, yksinkertaistettu tiedoksianto ja haastemiehen toimittama tiedoksianto.

Puhelintiedoksianto tarkoittaa sitä, että tiedoksi annettavan asiakirjan sisältö luetaan vastaanottajalle puhelimesta ja asiakirja lähetetään hänelle sen jälkeen postitse. Puhelintiedoksiannon yhteydessä ei vaadita saantitodistusta. Asiakirjan tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun asiakirjan sisältö on luettu.

Yksinkertaistettu tiedoksianto tapahtuu niin, että asiakirja lähetetään postitse vastaanottajan viimeiseen tiedossa olevaan osoitteeseen ja seuraavana työpäivänä samaan osoitteeseen lähetetään ilmoitus asiakirjan lähettamisestä. Yksinkertaistetun tiedoksiannon yhteydessä ei vaadita saantitodistusta. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun asiakirjan lähettamisestä on kulunut kaksi viikkoa edellyttäen, että ilmoitus asiakirjan lähettamisestä on lähetetty sääntöjenmukaisesti. Yksinkertaistettua tiedoksiantoa voidaan käyttää vain, jos vastaanottajalle on kerrottu, että asiassa voidaan käyttää yksinkertaistettua tiedoksiantoa. Käytännössä tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että asianosaiselle ei tarvitse toimittaa tiedoksiannon saantitodistusta kuin kerran.

Erityinen tiedoksianto oikeushenkilölle: Oikeushenkilölle voidaan tietyin edellytyksin antaa asiakirja tiedoksi lähettämällä se yhtiön rekisteröityyn osoitteeseen. Seuraavana työpäivänä samaan osoitteeseen lähetetään ilmoitus asiakirjan lähettamisestä. Tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun asiakirjan lähettamisestä on kulunut kaksi viikkoa edellyttäen, että asiakirjan lähettamisestä on ilmoitettu sääntöjenmukaisesti.

Haastemiehen toimittama tiedoksianto tarkoittaa sitä, että asiakirjan antaa henkilökohtaisesti tiedoksi henkilö, jolle tällaisen tiedoksiannon toimittaminen kuuluu, esimerkiksi haastemies tai poliisin, syyttäväviranomaisen, tuomioistuimen, kruununvoutiviranomaisen tai virallisen tiedoksiantoyrityksen työntekijä.

6 Sallitaanko siviilioikeudellisissa menettelyissä asiakirjojen sähköinen

tiedoksianto (oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksianto sähköisten etäviestimien, kuten sähköpostin, suojatun verkkosovelluksen, faksin, tekstiviestin tms. välityksellä)? Jos sallitaan, millaisissa menettelyissä tällaista tiedoksiantomenetelmää voidaan käyttää? Sovelletaanko tämän tiedoksiantomenetelmän käyttöön rajoituksia sen mukaan, millaiselle vastaanottajalle (esim. oikeusalan ammattilainen, oikeushenkilö, yritys tai muu elinkeinoelämän toimija) tiedoksianto on osoitettu?

6.1 Mikä tiedoksiantoasetuksen 19 artiklan 1 kohdassa tarkoitettu sähköinen tiedoksiantotapa on saatavilla maassanne, kun tiedoksianto on suoritettava siellä suoraan henkilölle, jolla on tiedossa oleva osoite tiedoksiantoa varten toisessa jäsenvaltiossa?

Tavanomaisessa tiedoksiannossa viranomainen voi lähettää asiakirjan sähköisesti henkilölle, jolla on EU:n tiedoksiantoasetuksen 19 artiklan 1 kohdan b alakohdan mukainen tiedossa oleva osoite toisessa jäsenvaltiossa (ks. EU:n tiedoksiantoasetusta täydentävän Ruotsin asetuksen (2008:808) 6 a §). Jotta tiedoksianto voidaan toimittaa sähköisesti, on siis tarpeen varmistaa, että tiedoksiantotapa on olosuhteet huomioon ottaen asianmukainen. Jos sähköpostin käyttö ei jostain syystä sovellu tilanteeseen, tulisi valita jokin toinen tiedoksiantotapa.

6.2 Onko maanne asettanut tiedoksiantoasetuksen 19 artiklan 2 kohdassa tarkoitettuja lisäehtoja, joiden mukaisesti se hyväksyy kyseisen asetuksen 19 artiklan 1 kohdan b alakohdassa tarkoitetun sähköisen tiedoksiannon sähköpostitse? Ks. myös tiedoksiantoasetuksen 19 artiklan 2 kohdan mukainen ilmoitus

Muita ehtoja ei ole asetettu.

7 Sijaistiedoksianto

7.1 Salliiko maanne laki muiden tiedoksiantomenetelmien käyttämisen silloin, kun asiakirjoja ei ole voitu toimittaa vastaanottajalle (esim. ilmoitus kotiosoitteeseen tai haastemiehelle, postitiedoksianto tai kuulutustiedoksianto)?

Jos tiedoksiannon vastaanottajaa ei ole mahdollista tavoittaa henkilökohtaisesti, asiakirjojen tiedoksiantoon on seuraavat tavat:

Haastemiehen toimittama sijaistiedoksianto: Asiakirja luovutetaan jollekulle muulle kuin tiedoksiannon vastaanottajalle. Kyseessä voi olla esimerkiksi tiedoksiannon vastaanottajan talouteen kuuluva täysi-ikäinen tai tiedoksiannon vastaanottajan työnantaja. Tämä edellyttää kuitenkin aina, että sijaisvastaanottaja suostuu ottamaan asiakirjan vastaan. Tiedoksiannon vastaanottajan osoitteeseen lähetetään ilmoitus tiedoksiannosta ja tieto asiakirjan vastaanottajasta.

Haastemiehen toimittama tiedoksianto jättämällä asiakirja vastaanottajan osoitteeseen: Asiakirja jätetään tiedoksiannon vastaanottajan asuntoon esimerkiksi postilaatikkoon tai muuhun asunnon yhteydessä olevaan sopivaan paikkaan kuten oveen.

Tiedoksianto julkisella kuulutuksella: Asiakirja on saatavilla tiedoksiannosta päättäneessä viranomaisessa tai tuomioistuimessa, ja tästä sekä asiakirjan pääasiallisesta sisällöstä ilmoitetaan Ruotsin virallisessa lehdessä (*Post- och Inrikes Tidningar*) ja tarvittaessa paikallislehdessä. Lisäksi asiakirja lähetetään postitse vastaanottajan viimeksi tunnettuun osoitteeseen.

7.2 Jos muita menetelmiä käytetään, milloin tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen?

Jos kyseessä on haastemiehen toimittama sijaistiedoksianto, tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun asiakirja on luovutettu ja siitä on lähetetty ilmoitus tiedoksiannon vastaanottajalle.

Jos haastemies on jättänyt asiakirjan vastaanottajan osoitteeseen, tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun asiakirja on jätetty kohdassa 7.1 kuvatulla tavalla.

Tiedoksiannon julkisella kuulutuksella katsotaan tapahtuneen, kun on kulunut kaksi viikkoa siitä, kun päätös asiakirjan antamisesta julkisella kuulutuksella on tehty, edellyttäen, että julkinen kuulutus ja muut säädetyt toimenpiteet on toteutettu ajoissa (10 päivässä).

7.3 Jos yksi mahdollinen menetelmä on asiakirjojen jättäminen tiettyyn paikkaan (esim. postitoimistoon), miten asia saatetaan vastaanottajan tietoon?

Jos asiakirja on hyvin laaja tai se ei muutoin sovi lähetettäväksi tiedoksiannon vastaanottajalle, viranomainen voi päättää, että asiakirja on sen sijaan tietyn ajan saatavilla viranomaisessa tai muussa viranomaisen päättämässä paikassa. Ilmoitus päätöksen sisällöstä on annettava vastaanottajalle tiedoksi.

7.4 Mitkä ovat seuraukset, jos vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjoja? Katsotaanko asiakirjat tosiasiallisesti tiedoksiannetuiksi, jos vastaanottajalla ei ollut laillista perustetta kieltäytyä niiden vastaanottamisesta?

Jos tiedoksiannon vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjaa, joka annetaan tiedoksi haastemiehen välityksellä, tiedoksiannon katsotaan kuitenkin tapahtuneen, jos asiakirja on jätetty paikalle.

8 Postitiedoksianto ulkomailta (tiedoksiantoasetuksen 18 artikla)

8.1 Jos posti toimittaa ulkomailta lähetetyn asiakirjan maassanne olevalle vastaanottajalle tilanteessa, jossa edellytetään saantitodistusta (tiedoksiantoasetuksen 18 artikla), toimittaako posti asiakirjan ainoastaan vastaanottajalle itselleen vai saako se postinjakelua koskevien kansallisten sääntöjen mukaan luovuttaa asiakirjan myös samassa osoitteessa asuvalle toiselle henkilölle?

Tiedoksianto voidaan toimittaa postitse kirjattuna lähetyksenä. Lähetys pidetään saatavilla postitoimistossa, postin yrityspalvelukeskuksessa tai postinjakajalla, ja se luovutetaan kuittausta vastaan vastaanottajaksi ilmoitetulle henkilölle tai tämän edustajalle. Kummassakin tapauksessa on todistettava henkilöllisyys. Postipalvelun tilaajan on myös mahdollista ilmoittaa hyväksyvänsä ainoastaan henkilökohtaisen vastaanoton.

8.2 Miten tiedoksiantoasetuksen 18 artiklan mukainen asiakirjojen tiedoksianto toisesta jäsenvaltiosta tapahtuu (mahdollisuuksien mukaan postinjakelua koskevia kansallisia sääntöjämme noudattaen, ks. edellinen kysymys), jos toimitusosoitteessa ei tavoiteta vastaanottajaa eikä ketään muutaakaan valtuutettua henkilöä?

Jos tiedoksianto kirjattuna lähetyksenä ei onnistu, ei ole muuta mahdollisuutta toimittaa tiedoksianto postitse. Sen sijaan voidaan harkita muita tiedoksiantotoimenpiteitä, kuten haastemiehen toimittamaa tiedoksianto.

8.3 Varaako posti tietyn ajan asiakirjojen noutamista varten ennen kuin se palauttaa ne lähettäjälle sillä perusteella, että vastaanottajaa ei ole tavoitettu? Jos varaa, miten vastaanottajalle saadaan tieto siitä, että hänelle on saapunut kirje, joka on noudettavissa postista?

Kirjattuna kirjeenä toimitetusta asiakirjasta lähetetään tiedoksiannon vastaanottajalle ilmoitus kotiosoitteeseen, tekstiviesti tai sähköpostiviesti. Lähetystä säilytetään noutopaikassa tavallisesti 14 päivää saapumispäivästä.

9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?

Tavallisesti tiedoksiannon vastaanottajalta saadaan kuittaus, tai viranomainen tai tuomioistuin kirjoittaa asiakirjan todisteeksi puhelintiedoksiannosta, sijaistiedoksiannosta tai asiakirjan jättämisestä vastaanottajan osoitteeseen.

10 Mitä tapahtuu, jos asiakirjan vastaanottaja ei saa asiakirjaa tai jos tiedoksianto on tapahtunut säännösten vastaisesti (asiakirja on esimerkiksi toimitettu sivulliselle)? Voiko tiedoksianto silti olla pätevä (voidaanko säännösten rikkominen korjata) vai täytyykö asiakirja antaa uudelleen tiedoksi?

Ruotsin tuomioistuimissa vallitsee todistelun ja todistusharkinnan vapaus. Jos voidaan osoittaa henkilön saaneen tiedon asiakirjasta, sillä ei ole merkitystä, onko tiedoksianto tapahtunut sääntöjenmukaisesti. Muotovirhe ei näin ollen itsessään tarkoita, että tiedoksianto on suoritettava uudestaan. Ratkaisevaa on, onko vastaanottaja saanut asiakirjan.

Jos sen sijaan voidaan osoittaa, että tiedoksiannon vastaanottaja ei ole saanut asiakirjaa tai että tiedoksiantosääntöjä ei ole noudatettu, tuomio voidaan kumota ns. ylimääräisellä muutoksenhakuinolla.

11 Jos vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjaa käytetyn kielen perusteella (tiedoksiantoasetuksen 12 artikla) ja tuomioistuin tai viranomainen, jonka käsiteltäväksi asia on saatettu, päättää tarkistettuaan, ettei kieltäytyminen ollut perusteltu, onko olemassa erityinen oikeussuojakeino kyseisen päätöksen riitauttamiseksi?

Henkilö, joka katsoo saaneensa tiedoksiannon sääntöjenvastaisesti, voi hakea muutosta tiedoksiantoa koskevaan päätökseen lopullisen päätöksen yhteydessä. Jos muutoksenhaku tuomioistuin toteaa, että tiedoksianto on suoritettu sääntöjenvastaisesti, menettely voidaan aloittaa uudelleen alemmassa oikeusasteessa.

12 Maksaako asiakirjan tiedoksianto ja jos maksaa, niin kuinka paljon? Onko tiedoksiantotapa erilainen silloin, kun asiakirja on annettava tiedoksi kansallisen lainsäädännön nojalla ja kun tiedoksiantopyyntö on lähtöisin toisesta jäsenvaltiosta? Ks. myös tiedoksiantoasetuksen 15 artiklassa tarkoitettu ilmoitus, joka koskee toisesta jäsenvaltiosta peräisin olevan asiakirjan tiedoksiantoa

Viranomaisen huolehtiessa tiedoksiannosta kustannuksista vastaa valtio. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että riita-asiassa kantajan ei tarvitse korvata tuomioistuimelle kustannuksia, joita sille aiheutuu, kun haastehakemus annetaan tiedoksi vastaajalle.

Jos yksittäinen henkilö tai asianosainen haluaa antaa asiakirjan jollekulle tiedoksi, hänen on itse maksettava tiedoksiannon kustannukset. Esimerkkinä mainittakoon, että poliisin työntekijän käyttäminen haastemiehenä maksaa 1 000 kruunua.

■ Päivitetty viimeksi: 19/06/2023

Tämän sivuston eri kieliversioita ylläpitävät Euroopan oikeudellisen verkoston kansalliset yhteysviranomaiset. Käännökset on tehty Euroopan komissiossa. Muutokset, joita jäsenvaltiot ovat saattaneet tehdä tekstin alkuperäisversioon, eivät välttämättä

näy käännöksissä. Komissio tai Euroopan oikeudellinen verkosto eivät ole vastuussa tiedoista, joita esitetään tai joihin viitataan tällä sivustolla. Ks. oikeudellinen huomautus, josta löytyvät tästä sivustosta vastaavan jäsenvaltion tekijänoikeussäännöt.