

Asiakirjojen tiedoksianto - Ruotsi

SISÄLLYSLUETTELO

- 1 Mitä tiedoksianto käytännössä tarkoittaa? Miksi asiakirjojen tiedoksiantoa varten on erityisiä sääntöjä?
- 2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?
- 3 Kuka huolehtii asiakirjan tiedoksiannosta?
- 4 Osoitetiedustelut
 - 4.1 Jos tiedoksiannettavien asiakirjojen vastaanottaja ei enää asu lähettävän viranomaisen tiedossa olevassa osoitteessa, pyrkikö vastaanottava viranomainen oma-aloitteisesti selvittämään vastaanottajan olinpaikan oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltioissa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa 13 päivänä marraskuuta 2007 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1393/2007 (tiedoksiantoasetus) mukaisesti?
 - 4.2 Onko toisen jäsenvaltion oikeusviranomaisilla 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?
 - 4.3 Miten jäsenvaltioiden viranomaiset toimivat, kun ne vastaanottavat jäsenvaltioiden tuomioistuinten välisestä yhteistyöstä siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa tapahtuvassa todisteiden vastaanottamisessa 28 päivänä toukokuuta 2001 annetun neuvoston asetuksen (EY) N:o 1206/2001 mukaisesti lähetetyn pyynnön, jonka tarkoituksena on henkilön nykyisen osoitteen selvittäminen?
- 5 Miten asiakirja yleensä annetaan tiedoksi? Onko käytettävissä vaihtoehtoisia menetelmiä (muuta kuin jäljempänä kohdassa 6 tarkoitettu sijaistiedoksianto)?
- 6 Sallitaanko asiakirjojen sähköinen tiedoksianto (oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksianto sähköisten etäviestimien, kuten sähköpostin, suojatun verkkosovelluksen, faksin, tekstiviestin tms. välityksellä) siviilioikeudellisissa menettelyissä? 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?
- 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).
 - 7.2 Jos muita menetelmiä käytetään, milloin tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen?
 - 7.3 Jos yksi mahdollinen menetelmä on asiakirjojen jättäminen tiettyyn paikkaan (esim. postiin), miten asia saatetaan vastaanottajan tietoon?
 - 7.4 Mitkä ovat seuraukset, jos vastaanottaja kieltäytyy vastaanottamasta asiakirjoja? Katsotaanko asiakirjat tosiasiallisesti tiedoksiannetuiksi, jos vastaanottajalla ei ollut laillista perustetta kieltäytyä niiden vastaanottamisesta?
- 8 Postitiedoksianto ulkomailta (tiedoksiantoasetuksen 14 artikla)
 - 8.1 Jos posti toimittaa ulkomailta lähetetyn asiakirjan maassanne olevalle vastaanottajalle tilanteessa, jossa edellytetään saantitodistusta (tiedoksiantoasetuksen 14 artikla), toimittaako posti asiakirjan ainoastaan vastaanottajalle itselleen vai saako se postinjakelua koskevien kansallisten sääntöjen mukaan luovuttaa asiakirjan myös samassa osoitteessa asuvalle toiselle henkilölle?
 - 8.2 Miten tiedoksiantoasetuksen 14 artiklan mukainen asiakirjojen tiedoksianto toisesta jäsenvaltiosta tapahtuu (mahdollisuuksien mukaan postinjakelua koskevia kansallisia sääntöjämme noudattaen, ks. edellinen kysymys), jos toimitusosoitteessa ei tavoiteta vastaanottajaa eikä ketään muutakaan valtuutettua henkilöä?

- 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?
- 9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?
- 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?
- 11 Maksaako asiakirjan tiedoksianto ja jos maksaa, niin kuinka paljon?



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

Tiedoksianto tarkoittaa käytännössä, että asiakirja lähetetään tai luovutetaan sille, jolle se on tarkoitettu, 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, että vastaanottaja saa asiakirjan.

2 Mitkä asiakirjat on annettava todisteellisesti tiedoksi?

Asiakirjat on annettava todisteellisesti 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 todisteellisesti tiedoksi vain, jos se on olosuhteet huomioon ottaen välttämätöntä. Esimerkki laissa erikseen säädetystä tiedoksiannosta on haasteen tiedoksianto 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). Tällaisen tiedoksiannon edellytyksenä on, että se toimitetaan sopivalla tavalla.

4 Osoitetiedustelut

4.1 Jos tiedoksiannettavien asiakirjojen vastaanottaja ei enää asu lähettävän viranomaisen tiedossa olevassa osoitteessa, pyrkikö vastaanottava viranomainen oma-aloitteisesti selvittämään vastaanottajan olinpaikan oikeudenkäynti- ja muiden asiakirjojen tiedoksiannosta jäsenvaltioissa siviili- tai kauppaoikeudellisissa asioissa 13 päivänä marraskuuta 2007 annetun Euroopan parlamentin ja neuvoston asetuksen (EY) N:o 1393/2007 (tiedoksiantoasetus) mukaisesti?

Vastaanottava viranomainen etsii tiedoksiannettavien asiakirjojen vastaanottajan uudet osoitetiedot oma-aloitteisesti, jos tämä on muuttanut pois hakemuksessa ilmoitetusta osoitteesta.

4.2 Onko toisen jäsenvaltion oikeusviranomaisilla 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?

Kuka tahansa voi ottaa yhteyttä Ruotsin verovirastoon (*Skatteverket*), joka pitää väestörekisteriä maassa asuvista ja heidän osoitteistaan. Näiden tietojen saaminen ei edellytä mitään erityistä virallista menettelyä. Veroviraston asiakaspalvelun puhelinnumero on +46 8 564 851 60. Veroviraston verkkosivulla <https://www.skatteverket.se/servicelankar/otherlanguages/suomeksi.4.3a2a542410ab40a421c80006963.html> on lisätietoja. Väestörekisteritiedoista ei veloiteta maksua.

4.3 Miten jäsenvaltioiden viranomaiset toimivat, kun ne vastaanottavat jäsenvaltioiden tuomioistuinten välisestä yhteistyöstä siviili- ja kauppaoikeudellisissa asioissa tapahtuvassa todisteiden vastaanottamisessa 28 päivänä toukokuuta 2001 annetun neuvoston asetuksen (EY) N:o 1206/2001 mukaisesti lähetetyn pyynnön, jonka tarkoituksena on henkilön nykyisen osoitteen selvittäminen?

On kyseenalaista, voidaanko asiakirjojen tiedoksiantoa varten tapahtuvaa osoitteen selvittämistä pitää todisteiden vastaanottamisena. Pynnön vastaanottaneen tuomioistuimen on otettava kantaa tähän kysymykseen. Sikäli kuin on tiedossa, tällaista pyyntöä ei ole tullut käsiteltäväksi.

5 Miten asiakirja yleensä annetaan tiedoksi? Onko käytettävissä vaihtoehtoisia menetelmiä (muuta kuin jäljempänä kohdassa 6 tarkoitettu sijaistiedoksianto)?

Tavallisin tapa asiakirjan tiedoksiannossa on, että asiakirja lähetetään vastaanottajalle postitse (**tavanomainen tiedoksianto**). Kirjeen mukana seuraa tiedoksiantokuitti, joka vastaanottajan on allekirjoitettava ja lähetettävä takaisin.

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

Puhelintiedoksianto tarkoittaa, että tiedoksiannettavan 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 viimeksi tunnettuun osoitteeseen ja seuraavana työpäivänä samaan osoitteeseen lähetetään ilmoitus asiakirjan lähettämisestä. Yksinkertaistetun tiedoksiannon yhteydessä ei vaadita saantitodistusta. Jos asiakirjan lähettämisestä on lähetetty ilmoitus edellä kerrotulla tavalla, asiakirjan tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun asiakirjan lähettämisestä on kulunut kaksi viikkoa. Yksinkertaistettua tiedoksiantoa saa käyttää vain, jos vastaanottajalle on annettu tieto, että asiassa voidaan käyttää yksinkertaistettua tiedoksiantoa. Käytännössä tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että asianosaiselle ei tarvitse toimittaa tiedoksiantoa saantitodistuksella kuin kerran.

Erityinen tiedoksianto oikeushenkilölle: Oikeushenkilölle voidaan tietyin edellytyksin antaa asiakirja tiedoksi niin, että se lähetetään yrityksen rekisteröityyn osoitteeseen ja seuraavana työpäivänä samaan osoitteeseen lähetetään ilmoitus asiakirjan lähettämisestä. Jos asiakirjan lähettämisestä on lähetetty ilmoitus edellä kerrotulla tavalla, tiedoksiannon katsotaan tapahtuneen, kun asiakirjan lähettämisestä on kulunut kaksi viikkoa.

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

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

Sähköinen tiedoksianto sallitaan ainoastaan silloin, kun viranomaisen tai tuomioistuimen on annettava asiakirja tiedoksi tavanomaisena tiedoksiantona.

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 tavata henkilökohtaisesti, asiakirjojen tiedoksiantoon on seuraavia tapoja.

Haastemiehen toimittama sijaistiedoksianto: Asiakirja luovutetaan jollekulle muulle kuin tiedoksiannon vastaanottajalle. Kyseessä voi olla esim. 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 siitä, kun asiakirjan on ottanut vastaan.

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

Tiedoksianto julkisella kuulutuksella: Asiakirja on saatavilla siinä viranomaisessa tai tuomioistuimessa, joka on päättänyt tiedoksiannosta, 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 tieto 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. posttiin), miten asia saatetaan vastaanottajan tietoon?

Jos asiakirja on hyvin laaja tai jos se ei muutoin sovi lähetettäväksi tiedoksiannon vastaanottajalle, viranomainen voi päättää, että asiakirja on sen sijaan tietyn ajan saatavilla viranomaisessa tai muussa paikassa, josta viranomainen päättää. Ilmoitus päätöksestä 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 14 artikla)

8.1 Jos posti toimittaa ulkomailta lähetetyn asiakirjan maassanne olevalle vastaanottajalle tilanteessa, jossa edellytetään saantitodistusta (tiedoksiantoasetuksen 14 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 kiittausta 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 14 artiklan mukainen asiakirjojen tiedoksianto toisesta jäsenvaltiosta tapahtuu (mahdollisuuksien mukaan postinjakelua koskevia kansallisia sääntöjanne noudattaen, ks. edellinen kysymys), jos toimitusosoitteessa ei tavoiteta vastaanottajaa eikä ketään muutakaan valtuutettua henkilöä?

Jos tiedoksianto kirjattuna lähetyksenä ei onnistu, ei ole muuta mahdollisuutta toimittaa tiedoksiantoa postin välityksellä. Sen sijaan voidaan harkita muita tiedoksiantotoimenpiteitä, kuten haastemiehen toimittama 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 lähetetystä asiakirjasta lähetään tiedoksiannon vastaanottajalle ilmoitus kotiosoitteeseen, tekstiviesti tai sähköpostiviesti. Lähetystä säilytetään noutopaikassa tavallisesti 14 päivää saapumisesta.

9 Laaditaanko tiedoksiannosta kirjallinen todistus?

Tavallisesti tiedoksiannon vastaanottajalta saadaan kiittäminen, ja viranomainen tai tuomioistuimien kirjoittaa asiakirjan todisteeksi puhelintiedoksiannosta, sijaistiedonannosta 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 rikkomisen korjata) vai täytyykö asiakirja antaa uudelleen tiedoksi?

Ruotsin tuomioistuimissa vallitsee todistelun ja todistusharkinnan vapaus. Jos voidaan osoittaa, että henkilöllä on tieto asiakirjasta, sillä ei ole merkitystä, onko tiedoksianto tapahtunut säädetyllä tavalla. Muotovirhe ei siis sinällään tarkoita, että tiedoksianto on toimitettava 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 Maksaako asiakirjan tiedoksianto ja jos maksaa, niin kuinka paljon?

Viranomaisen huolehtiessa tiedoksiannosta kustannukset hoitaa valtio. Tämä tarkoittaa esim. sitä, että riita-asiassa kantajan ei tarvitse korvata tuomioistuimelle kustannuksia, joita sille aiheutuu, kun haaste annetaan tiedoksi vastaajalle.

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

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.

Päivitetty viimeksi: 10/01/2017