

Inlämningstjänst för myndigheter – allmän domstol

Innehåll

| | |
|---|----|
| Användningsområde..... | 2 |
| Eget utrymme och allmänna handlingar | 2 |
| Så fungerar e-tjänsten..... | 2 |
| Hur e-tjänsten startas..... | 2 |
| Logga in..... | 2 |
| Registrera konto..... | 3 |
| Vad vill du lämna in?..... | 4 |
| Grunduppgifter..... | 4 |
| Domstol..... | 4 |
| Typ av inlämning..... | 5 |
| Brådskande..... | 5 |
| Uppgifter om parter..... | 5 |
| Ladda upp handlingar..... | 6 |
| Formatkrav..... | 6 |
| Överklagande..... | 6 |
| Överklagat beslut..... | 7 |
| Beslutsunderlag – myndighetens akt..... | 7 |
| Yttrande och handlingar som tillkommit efter beslutstillfället..... | 8 |
| Ansökan..... | 9 |
| Underlag och bilagor..... | 9 |
| Information om handlingar..... | 9 |
| Handlingar som lämnas in på annat sätt..... | 10 |
| Övrig information..... | 10 |
| Sammanställning..... | 11 |
| Kvittens..... | 12 |

Användningsområde

Med tjänsten kan handlingar lämnas in till allmän domstol. Tjänsten är avsedd för inlämning av

- överklaganden med tillhörande handlingar,
- ansökningar utan krav på underskrift (med tillhörande handlingar), och
- handlingar i pågående mål.

Till hovrätt och Högsta domstolen kan endast handlingar i pågående mål lämnas in.

Eget utrymme och allmänna handlingar

Innan man trycker på knappen "Lämna in" lagras allt som registreras och laddas upp i ett "eget utrymme" som endast användaren har tillgång till. Materialet anses inte ha kommit in till vare sig till domstolen eller Domstolsverket.

Om en påbörjad inlämning inte avslutas inom 12 timmar raderas uppgifterna automatiskt från det egna utrymmet.

Så fungerar e-tjänsten

Hur e-tjänsten startas

E-tjänstens inloggningssida nås via [domstol.se](https://www.domstol.se):

<https://www.domstol.se/tjanster-och-blanketter/inlamningstjanst-for-myndigheter>

Logga in

För att logga in fyller användaren i sin e-postadress. Adressen måste tillhöra en kommun, region eller statlig myndighet.

Logga in

Med den här e-tjänsten kan du som arbetar på en myndighet skicka in överklaganden, underställningar och ansökningar till förvaltningsdomstolar och mark- och miljödomstolar. Du kan också skicka in handlingar i pågående mål.

För att kunna logga in i e-tjänsten krävs en inloggningslänk. Fyll i din e-post så skickar vi en inloggningslänk till dig.

När du varit inloggad i 12 timmar eller varit inaktiv i 30 minuter blir du automatiskt utloggad och behöver hämta en ny inloggningslänk.

E-post

Beställ inloggningslänk

Vad vill du lämna in?

Välj om det är ett **nytt mål** eller om det är handlingar i ett **pågående mål**. Observera att det endast är möjligt att lämna in handlingar i pågående mål till överrätterna.

Nytt mål innebär att handlingarna inleder ett mål i domstolen. När nytt mål valts är flera uppgifter och handlingar obligatoriska.

I pågående mål är det valfritt vad som ska skickas till domstolen.

Har du påbörjat att lämna in något, visas det under rubriken ”Dina påbörjade inlämningar”. Fortsätt för att arbeta vidare eller radera det påbörjade med det röda krysset. Handlingarna raderas automatiskt efter 12 timmar.

Alla uppgifter sparas automatiskt när de läggs till.

Kontouppgifterna kan uppdateras längst ned på sidan.

Vad vill du lämna in?

Du kan inleda ett nytt mål i domstol genom att lämna in handlingar som "nytt mål" eller lämna in handlingar i ett redan existerande mål på domstolen genom "pågående mål".

När du påbörjat en inlämning sparas ditt arbete kontinuerligt och du kan fortsätta senare. Du kan ha flera påbörjade inlämningar samtidigt.

En påbörjad inlämning raderas av säkerhetsskäl 12 timmar efter att den skapats om du inte har lämnat in den.

Handlingar i nytt mål
Handlingar i pågående mål

Dina påbörjade inlämningar

| | |
|---|--|
| UND-FR123 Skapad 2021-11-12 kl. 9.15 | Fortsätt → ✕ |
|---|--|

[Ändra kontouppgifter](#)

Grunduppgifter

Domstol

Välj vilken domstol handlingarna ska skickas till.

Grunduppgifter

Domstol (obligatoriskt)

Välj domstol...
▼

Mer information om respektive domstol hittar du på sidan [Hitta domstol - Sveriges Domstolar](#)

[Ändra kontaktperson](#)

Nästa

Typ av inlämning

Ange om det är ett **överklagande** eller en **ansökan** (utan krav på underskrift). Beroende av vilken lagstiftning som är tillämplig, anpassas de kommande stegen.

För överklaganden ska man intyga att det kommit in i rätt tid för att komma vidare. Överklaganden som har kommit in för sent ska inte lämnas över.

Grunduppgifter

Domstol (obligatoriskt)

Stockholms tingsrätt

Mer information om respektive domstol hittar du på sidan [Hitta domstol - Sveriges Domstolar](#)

Typ av inlämning (obligatoriskt)

Överklagande

Ansökan

Brådskande

Innehåller brådskande yrkanden eller handlingar som bör hanteras skyndsamt
Till exempel yrkanden om inhibition, interimistiska beslut eller yttranden som ges in i nära anslutning till en förhandling

Ert diarienummer

Ange diarienummer

[Ändra kontaktperson](#)

Nästa

Brådskande

Om det finns något brådskande yrkande, t.ex. en begäran om inhibition eller anstånd markeras det med ett kryss i rutan, se bilden ovan.

Om myndigheten har ett diarienummer kan det fyllas i under grunduppgifter.

Ändra kontaktperson används för att ange kontaktuppgifter till en kollega som kan besvara frågor om ärendet.

Uppgifter om parter

Uppgifter som framgår av folkbokföringen eller av handlingarna behöver inte registreras.

Det är till stor hjälp om adresser, telefonnummer eller e-postadresser, som inte framgår av folkbokföringen eller handlingarna fylls i.

Klicka på "Lägg till part" och fyll i de uppgifter som ska lämnas. Om någon uppgift eventuellt omfattas av sekretess anges det genom att rutan kryssas i.

Uppgifter om parter

För att underlätta domstolens handläggning kan du registrera kontaktuppgifter till parterna.

Du **behöver inte** ange kontaktuppgifter som framgår av folkbokföringen eller av handlingarna som skickas in till domstolen. E-post och telefonnummer är exempel på uppgifter som inte finns i folkbokföringen och som domstolen behöver.

Om parten inte kan nås via sin folkbokföringsadress (t.ex. för att personen vistas på en vårdinrättning) är det extra viktigt att alternativa kontaktuppgifter anges.

Registrerade parter

Det finns inga registrerade parter

Föregående

Ladda upp handlingar

Här laddas handlingarna som ska skickas in till domstolen upp. Beroende på om det är en ansökan eller ett överklagande så skiljer sig utseendet något åt.

Handlingar laddas upp på två sätt - genom att klicka på uppladdnings-symbolen eller genom att släppa filerna direkt på den. Handlingar kan tas bort med det röda krysset.

Formatkrav

Handlingar som laddas upp ska vara i PDF-format (PDF/A-1 godkänns). Filerna får inte vara skrivskyddade eller låsta med lösenord.

Det är inte heller tillåtet att ladda upp s.k. PDF-portföljer eller handlingar som är av typerna PDF/A-2 och PDF/A-3.

PDF-dokument som kan redigeras, t.ex. blanketter, ska vara låsta för redigering.

Överklagande

Minst ett överklagande måste laddas upp i fältet.

Fullmakter eller bilagor laddas upp i samma fält genom att klicka på respektive knapp, efter att ett överklagande har laddats upp.


Om flera överklaganden lämnas över ska det vara en fil per överklagande.

Varje fil måste ha ett unikt namn.

Det är önskvärt att det framgår av filnamnet vems överklagande det är.

Ladda upp handlingar

Överklagande (obligatoriskt) i



Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil
Tillåtet filformat är PDF


Uppladdade filer

| | | | |
|---|--|--|---|
| Överklagande_Berit och Bertil Bengtsson.pdf |  Fullmakt |  Bilaga | ✖ |
| Bilaga överklagande BB.pdf | | | ✖ |
| Fullmakt för adv Carlsson.pdf | | | ✖ |

Överklagat beslut

Här laddas det överklagade beslutet upp. Det kan t.ex. finnas i en egen beslutshandling, en anteckning, en faktura eller i ett dagboksblad. Det är obligatoriskt att lämna in åtminstone ett beslut.

Överklagat beslut (obligatoriskt) i



Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil
Tillåtet filformat är .pdf

Uppladdade filer

| | |
|---|---|
| Överklagat beslut från myndigheten AB.pdf | ✖ |
|---|---|

Beslutsunderlag – myndighetens akt

Här laddas alla handlingar som fanns tillgängliga vid beslutstillfället upp. Handlingar som tillkommit efter beslutet laddas upp i nästa steg.

Handlingar ska inte slås ihop, utan de ska lämnas in som separata filer. Det är endast i undantagsfall, efter överenskommelse med Domstolsverket, som sammanslagna filer tillåts. När skannade dokument överlämnas är det viktigt att de är vända åt rätt håll.


För varje handling väljs en handlingstyp - vilka handlingstyper som finns beror på vad ärendet gäller.

Inlämnaren väljer den handlingstyp som bäst motsvarar innehållet.

Filerna kan laddas upp först och därefter förses med en handlingstyp per fil. Om man istället väljer handlingstyp först och sedan laddar upp flera filer får alla den valda handlingstypen.

Beslutsunderlag - myndighetens akt (obligatoriskt) ⓘ

Här kan du välja en handlingstyp som ska gälla för flera filer

 Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil
Tillåtet filformat är PDF

| Uppladdade filer | Handlingstyp (obligatoriskt) |
|------------------|---|
| Dagboksblad.pdf | <ul style="list-style-type: none"> Bevis eller annat underlag Bilaga Dagboksblad Domstolsbeslut Fullmakt Förfrågan/Svar |
| Begäran.pdf | |
| Bilaga.pdf | |

Här laddar du upp samtliga handlingar i ärendet som har funnits tillgängliga för myndigheten vid beslutstillfället.

Yttrande och handlingar som tillkommit efter beslutstillfället

Här laddas handlingar som tillkommit efter beslutet upp, till exempel yttranden till domstolen, ny utredning eller annat som tillkommit. Även här måste handlingstyp väljas.

Yttranden och handlingar som tillkommit efter beslutstillfället ⓘ

 Dra och släpp din fil här eller klicka för att välja fil
Tillåtet filformat är .pdf

| Uppladdade filer | Handlingstyp (obligatoriskt) |
|--|---|
| Första komplettering av utredningsmaterial.pdf | Välj handlingstyp ▼ ✖ |
| Yttrande.pdf | Yttrande ▼ ✖ |

Ansökan

När en ansökan ska lämnas in måste minst en handling laddas upp i fältet *Ansökan*. Flera ansökningar kan laddas upp samtidigt, men de måste vara i separata filer.

Underlag och bilagor

Här laddas övriga handlingar som hör till ansökan upp, t.ex. protokoll, utredningar, delegationsordning, yttranden.

För varje handling som laddas upp ska inlämnaren välja en handlingstyp. Välj den handlingstyp som bäst motsvarar innehållet.

Filerna kan laddas upp först och därefter förses med en handlingstyp per fil. Väljer man istället handlingstyp först och sedan laddar upp flera filer får alla den valda handlingstypen.

Information om handlingar

Det kan finnas ytterligare uppgifter som domstolen behöver känna till vid registrering och handläggning av målet.

Uppgifter om sekretess

Om någon handling i akten omfattas av sekretess anges det i fältet vilka handlingar som omfattas av sekretess och skälen för detta.

Handlingar som lämnas in på annat sätt

Beskriv vad som lämnas in på annat sätt, t.ex. USB-minne eller papper.

Övrig information

Behöver någon tolk vid en muntlig förhandling? Har ärendet samband med något som redan handläggs vid domstolen? Här kan man ange information som kan vara bra för domstolen att känna till.

Information om handlingar

Uppgifter om sekretess

Ange namn på handlingar som kan omfattas av sekretess och skäl för detta

0/500

Handlingar som lämnas in på annat sätt

Ange vilka handlingar och hur de lämnas in

Kartor som är i större format än A3 ska också lämnas in i pappersformat. Här kan du ange vilka kartor eller andra handlingar som lämnas till domstolen utanför denna tjänst.

0/500

Övrig information

Ange övrig information

Ange exempelvis uppgifter om ärenden som har samband med aktuell överlämning eller om det finns tolkbehov vid eventuell muntlig förhandling

0/500

Föregående Nästa

Sammanställning

I tjänstens sista steg visas en sammanställning över allt som fyllts i och laddats upp. Sammanställningen skickas i en PDF-fil till både inlämnaren och domstolen.

Om någon uppgift saknas eller är fel går det bra att återvända till sidan där uppgiften fylldes i och ändra den.

Överklagande


SVERIGES DOMSTOLAR

Datum
2022-10-12

Inlämning-ID
1513

Kontouppgifter

Namn
HelWe Testeur

E-post
vuih@dom.se

Skicka kopia av sammanställning till e-post
 Ja

Telefon

Grunduppgifter

Inlämningen avser
Nytt mål

Domstol
Mark- och miljödomstolen vid Nacka tingsrätt

Typ av inlämning
Överklagande - Miljöbalken

Inlämnande myndighets diarienummer
E11234-22

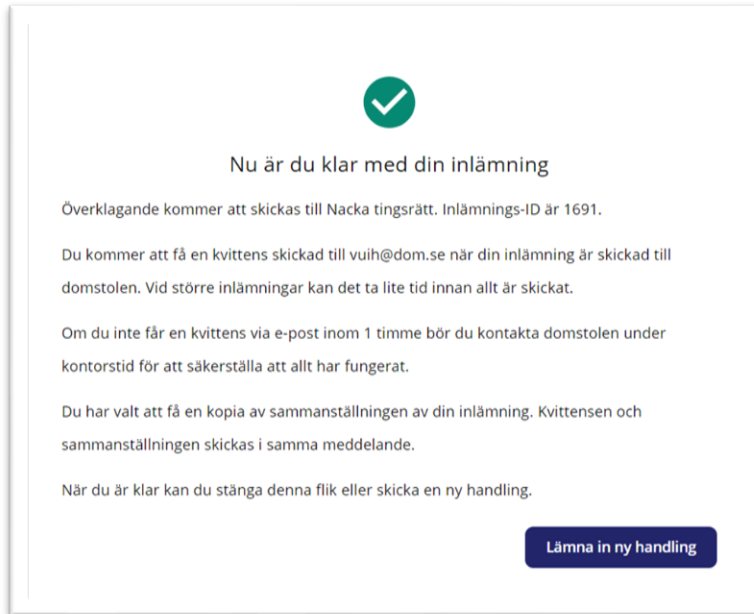
Ingivaren har angett att samtliga överklaganden har kommit in i rätt tid
 Ja

Parter
Inas radiotrådarlo parter

När det ser rätt ut klickar man på knappen "Lämna in" för att skicka materialet till domstolen. Om man inte lämnar in materialet sparas informationen 12 timmar från det att inlämningen påbörjades.

Kvittens

När man klickar på ”Lämna in” visas en kvittenssida med information:



Inlämnaren får en bekräftelse per e-post med sammanställningen bifogad. Den skickas över SGSI-nätet om myndigheten är ansluten.

Till myndigheter som inte är anslutna till SGSI skickas meddelandet med krypterad e-post. Mottagaren får en avisering med en länk som måste följas för att ta del av innehållet.

