

Kanslienhet

Anna Cahling, anna.cahling@dom.se

## Arbete med ökad digitalisering inom Sveriges domstolar

Förvaltningsrätten har tillsammans med övriga domstolar i Sverige ett uppdrag från regeringen att arbeta för en utvecklad digital hantering. Detta bland annat för att öka tillgängligheten och underlätta för allmänheten att följa sitt ärende.

Vår ambition och vårt uppdrag är därför att tillse att vi i så stor utsträckning som möjligt använder oss av de digitala redskap och möjligheter till effektiv hantering som domstolsverket tillhandahåller.

Det finns flera sätt att både nå domstolen och att inkomma med handlingar och även om vi kommer att vara tillgängliga per telefon och ta emot handlingar i fysisk form så vill vi framhålla att det enklaste sättet att nå oss snabbt är att mejla till [forvaltningsratteni uppsala@dom.se](mailto:forvaltningsratteni uppsala@dom.se).

Vi har sedan en tid tillbaka digitala system för inlämning av överklaganden och övriga handlingar som gör det lättare för myndigheter att skicka in rätt handlingar från början via ett formulär där man säkert och smidigt kan skicka in handlingar digitalt. Detta underlättar i kommunikationen mellan domstolen och dess underinstanser och befrämjar en effektiv och rättssäker hantering av målen samt gör det möjligt att lämna över stora filer säkert och effektivt.

Vi vill mot ovanstående bakgrund uppmuntra er att i samtliga fall där det är möjligt använda ”Inlämningstjänst för myndigheter” (ERIS) enligt formulär på vår hemsida. Genom att använda e-tjänsten säkerställer du att alla obligatoriska handlingar ges in till domstolen vilket underlättar att målet registreras korrekt och skyndsamt.

Läs mer på vår hemsida genom att klicka på länken:

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

Läs mer detaljerat i bifogat dokument om vad som är bra att tänka på när ni skickar in handlingar till domstolen.

Om ni har några frågor angående tjänsten är ni välkomna att höra av er till domstolens kontaktpersoner vad gäller inlämningstjänst för myndigheter; Josefina Lind ([josefina.lind@dom.se](mailto:josefina.lind@dom.se)) och Anton Holmqvist ([anton.holmqvist@dom.se](mailto:anton.holmqvist@dom.se)) eller till vår digitaliseringssamordnare Andrietta Claesson ([andrietta.claesson@dom.se](mailto:andrietta.claesson@dom.se)).

Med vänlig hälsning,

Anna Cahling

Kanslienhetschef

Kanslienhet

Andrietta Claesson, andrietta.claesson@dom.se

## Att tänka på vid inlämning av handlingar via inlämningstjänsten ERIS

Vi vill gärna dela med oss av några tips och önskemål som vi hoppas ska underlätta både för er och oss när ni använder inlämningstjänsten ERIS. En utförlig lathund och film finns på [www.domstol.se/tjanster-och-blanketter/inlamningstjanst-for-myndigheter/](http://www.domstol.se/tjanster-och-blanketter/inlamningstjanst-for-myndigheter/).

Tänk på att domstolen inte kan ändra i filer som skickats in. Vi kan exempelvis inte extrahera sidor eller rotera felskannade dokument. Handlingar såsom yttranden och utredningar kommuniceras ofta med andra parten/parten och det är därför viktigt att handlingen ligger som en separat fil. Lägg därför inte alla handlingar i en fil som du sedan kopplar till flera olika rubriker.

Ange gärna kontaktuppgifter till rätt person hos er som kan svara på frågor i ärendet om du lämnar in handlingar för någon annan. Du gör detta under *Grunduppgifter – Ändra kontaktperson*. Då slipper du samtal från domstolen i detaljfrågor.

## Brådskande handlingar?

Ska du lämna in handlingar som rör en tvångsåtgärd bockar du i rutan för *Tvångsåtgärd* – detta går att göra både i nya och pågående mål. Bockas denna ruta i genererar det en förtursmarkering hos oss, vilket underlättar vår prioritering.

## Överklaganden

Ska du skicka in ett överklagande väljer du *Överklagande* under typ av ärende på första fliken.

- I fältet *Överklagande* ska överklagandet med eventuella bilagor laddas upp. Finns en bilaga till överklagandet? Var uppmärksam på att den hamnar rätt när du laddar upp den i fältet *Överklagande*. Pilar för fullmakter och bilagor visar sig först efter att du lagt in en fil för överklagandet. Vi noterar ganska ofta att bilagor till överklagandet hamnar fel, så var gärna extra uppmärksam så att bilagan läggs rätt och inte hamnar som en del av ert beslutsunderlag.
- I fältet *Överklagat beslut* laddas det överklagade beslutet upp. Finns ingen fil här kommer du inte vidare i tjänsten. Detta är viktigt eftersom det annars kan vara svårt för domstolen att veta vilket beslut som överklagas. Gäller överklagandet flera beslut ska dessa ligga i separata filer under fältet *Överklagat beslut*.

- I fältet *Beslutsunderlag – Myndighetens akt* ska handlingar som finns i ert ärende laddas upp. Här behöver handlingarna separeras från varandra, och alltså inte bifogas som en gemensam handling. För varje handling som laddas upp behöver du välja en handlingstyp, och här är det viktigt att välja den handlingstyp som är lämpligast till den aktuella handlingen.
- I fältet *Yttrande och handlingar som tillkommit efter beslutstillfället* kan du ladda upp eventuellt yttrande samt andra handlingar som tillkommit i ärendet efter ert beslut men som inte är en del av överklagandet.

## Ansökan/Anmälan

Ska du lämna in en ansökan eller en anmälan väljer du *Ansökan* eller *Anmälan* under typ av ärende i första fliken.

- I fältet *Ansökan* eller *Anmälan* behöver du ladda upp minst en handling för att kunna gå vidare i tjänsten.
- I fältet *Underlag och bilagor* ska samtliga handlingar som hör till ansökan respektive anmälan laddas upp. Här är det viktigt att handlingarna separeras från varandra. Lägg alltså inte beslut, vårdplan och andra handlingar i en och samma fil. För varje handling som laddas upp behöver du välja en handlingstyp, och här är det viktigt att välja den handlingstyp som är lämpligast till den aktuella handlingen.

Gäller handlingarna LVU är det viktigt att tänka på följande:

- Avser ärendet fler barn med samma vårdnadshavare ska dessa handlingar göras som ett skick. Detta för att undvika att flera mål registreras vid domstolen. Här är det viktigt att dela upp så att handlingarna för de olika barnen är separerade. Detta beror på kommunikeringen med parter och/eller biträden.
- Ett och samma skick får bara innehålla barn med samma vårdnadshavare. Rör ärendet exempelvis två barn med en gemensam mamma, men två olika pappor måste två inlämningar göras där rätt barn kopplas till rätt pappa.

## Underställning

Ska du lämna in en underställning väljer du *Underställning* under typ av ärende i första fliken.

- I fältet *Underställning* laddas minst en handling upp.
- I fältet *Underställt beslut* behöver du ladda upp minst en handling för att kunna gå vidare i tjänsten. Finns flera beslut ska dessa laddas upp som separata handlingar.
- I fältet *Underlag och bilagor* ska de andra handlingarna som hör till underställningen laddas upp. Här är det viktigt att handlingarna separeras från varandra. Lägg alltså inte utredningar, protokoll och andra handlingar i en och samma fil. För varje handling som laddas upp behöver du välja en handlingstyp, och här är det viktigt att välja den handlingstyp som är lämpligast till den aktuella handlingen.

Gäller handlingarna LVU är det viktigt att tänka på följande:

- Avser ärendet fler barn med samma vårdnadshavare ska dessa handlingar göras som ett skick. Detta för att undvika att flera mål registreras vid domstolen. Här är det viktigt att dela upp så att handlingarna för de olika barnen är separerade. Detta beror på kommunikeringen med parter och/eller biträden.
- Ett och samma skick får bara innehålla barn med samma vårdnadshavare. Rör ärendet exempelvis två barn med en gemensam mamma, men två olika pappor måste två inlämningar göras där rätt barn kopplas till rätt pappa.

## Pågående mål

Att lämna in handlingar i ett pågående mål går till på samma sätt som när ett nytt mål lämnas in, med skillnaden att inga uppgifter är obligatoriska. För att underlätta vår hantering är det viktigt att ni anger domstolens målnummer i fältet under *Grunduppgifter*.

Med vänlig hälsning,

Förvaltningsrätten i Uppsala