

Markkinaoikeus Marknadsdomstolen

OHJE OIKEUDENKÄYNTIASIAKIRJOJEN NIMEÄMISESTÄ JA TOIMITTAMISESTA MARKKINAOIKEUTEEN

Asiointikanavat oikeudenkäyntiasiakirjojen toimittamiseksi markkinaoikeuteen

Suosituksena on, että oikeudenkäyntiasiakirjat toimitetaan markkinaoikeuteen sähköisesti. Oikeudenkäyntiasiakirjoja voi toimittaa markkinaoikeuteen sähköisesti sähköpostitse (tavallisena tai turvaviestinä) ja hallinto- ja erityistuoimioistuinten asiointipalvelulla.

Markkinaoikeus ei hae tiedostoja pilvipalveluista eikä ota vastaan linkkinä internetsivustoille tallennettua sisältöä muun ohella tietoturvasyistä. Suurikokoiset tiedostot suositellaan toimittamaan turvaviestipalvelulla. USB-tikkuja tulisi käyttää ainoastaan silloin, kun muu asiakirjan toimittamista ei ole käytettävissä, esimerkiksi tiedoston koon (yli 400 MB) vuoksi.

Toimitettavan aineiston jaottelu tiedostoihin

Aineisto tulee jaotella erillisiksi tiedostoiksi siten, että varsinainen kirjelmä (esim. hakemus, haastehakemus, valitus, vastaus) sekä sen liitteet ovat kukin erillisinä tiedostoina. Kirjelmään on suositeltavaa laatia liiteluettelo ja mahdollinen luettelo todisteista.

Tiedostojen nimeäminen

Nimeä kukin tiedosto selkeästi ja siten, että tiedoston nimi kuvaa mahdollisimman hyvin tiedoston sisältöä. Kuvauksen yhteydessä pyydetään esittämään tarkentava tieto asiakirjasta, kuten sen päivämäärä. Tiedoston nimen suositeltava enimmäispituus on 60 merkkiä.

- Lisää oikeudenkäyntikirjelmän (valitus, haastehakemus, hakemus, vastaus jne.) tiedostonimen perään asianosaisen nimi sekä toimituspäivämäärä, esimerkki: Vastaus Yhtiö Oy 1.12.2024.
- Nimeä oikeudenkäyntikirjelmän liite seuraavaan esimerkin mukaan: Liite 1 Valituksenalainen päätös ja selvitys tiedoksiannosta.
- Nimeä asiakirjatodiste seuraavaan esimerkin mukaan: Todiste 1 Sähköpostiviesti A:lta B:lle 1.12.2024.
- Nimeä asiantuntijalausunto seuraavaan esimerkin mukaan: Asiantuntijalausunto professori Etunimi Sukunimi 1.12.2024.
- Hankinta-asioissa valituksen sekä vastineen liitteet valituksenalaisen päätöksen jälkeen pyydetään toimittamaan aikajärjestyksessä vanhimmasta uusimpaan.
Esimerkki: Liite 1 Valituksenalainen päätös ja selvitys tiedoksiannosta, Liite 2 Hankintailmoitus, Liite 3 Tarjouspyyntö, Liite 4 X Oy:n tarjous jne.

Tiedostomuoto ja tiedostokoko

Asiakirjat pyydetään toimittamaan ensisijaisesti **tekstitunnistettuina PDF/A-tiedostoina**. Tämä koskee niin Microsoft Office Word-, Excel- ja PowerPoint -sovelluksilla kuin muillakin sovelluksilla laadittuja tiedostoja. Erityisesti Excel-sovelluksella laadittu asiakirja pyydetään tarkistamaan, että PDF/A-muunnelma vastaa asetteluiltaan lähettäjän tarkoitusta.

AV-aineistot (esim. videot) pyydetään toimittamaan ensisijaisesti **mp4-tiedostomuodossa**.

Tavallisen sähköpostiviestin ja siihen sisältyvien liitteiden enimmäiskoko on 24 MB. **Turvaviestin** ja siihen sisältyvien liitteiden enimmäiskoko on 400 MB.