



FOR DOMSTOLENES BRUGERE

RETNINGSLINJER FOR BRUG AF E-MAIL

– og anden digital kommunikation
ved Danmarks Domstole

DOMSTOLSSTYRELSEN, DECEMBER 2014

INDHOLDSFORTEGNELSE

BAGGRUND	3
RETSPLEJELOVENS § 148B OG KONKURSLOVENS § 7A	4
DIGITAL KOMMUNIKATION TIL RETTEN	5
PRAKTISKE OPLYSNINGER	6
OM EMNEFELT	7
DIGITAL KOMMUNIKATION FRA RETTEN	7
DIGITAL FORKYNDELSE	8
BILAG 1: DIGITAL MODTAGELSE I FORSKELLIGE SAGSTYPER	9
BILAG 2: TEKNISKE FORHOLD (FILFORMATER, STØRRELSE, M.V.)	10

BAGGRUND

Den 1. januar 2015 ophæves kravet om, at alle processkrifter skal forsynes med original underskrift.

Tidligere udgjorde kravet om original underskrift af processkrifter i en række tilfælde en væsentlig barriere for digital kommunikation til retterne. Efter 1. januar 2015 er det i større omfang end tidligere muligt for retterne at modtage processkrifter med tilhørende bilag digitalt – afsenderen skal ikke længere sende de samme dokumenter til retten med brev.

Bilag 1 til disse retningslinjer angiver i oversigtsform de sagstyper og tilfælde, hvor alle retter fra 1. januar 2015 forventes at kunne modtage processkrifter og bilag m.v. digitalt, og de sagstyper, hvor retterne endnu ikke kan modtage processkrifter og bilag digitalt.

Bilag 2 indeholder en oversigt over de tekniske forhold (filformater, størrelse, navngivning m.v.), som du skal være opmærksom på, når du kommunikerer digitalt med domstolene.



RETSPLEJELOVENS § 148 B OG KONKURSLOVENS § 7 A

Ved lov nr. 737 af 25. juni 2014 om ændring af retsplejeloven og forskellige andre love (Revision af reglerne om behandling af civile sager [...] m.v.) er der vedtaget følgende nye bestemmelse om krav om underskrift i særlige tilfælde:

"§ 148 b. Retten kan bestemme, at processkrifter skal forsynes med original underskrift, når den finder anledning hertil."

Bestemmelsen, som træder i kraft den 1. januar 2015, indebærer som nævnt, at det praksisskabte krav om original underskrift er ophævet. Af lovbemærkningerne til bestemmelsen fremgår følgende:

"Det foreslås, at retten fremover i særlige tilfælde kan stille krav om, at processkrifter skal forsynes med original underskrift fra en part eller rettergangsfuldmægtig. Det vil fx kunne være tilfælde, hvor der konkret måtte opstå spørgsmål om, hvorvidt et processkrift hidrører fra den pågældende part eller rettergangsfuldmægtig.

Det forudsættes med den foreslåede bestemmelse, at der ikke længere skal gælde et generelt krav om original underskrift af processkrifter. Dette vil muliggøre fremsendelse af processkrifter digitalt."

Baggrunden for den nye bestemmelse i retsplejelovens § 148 b er et ønske om at ændre den tidligere praksis, som stillede krav om, at processkrifter i civile sager, som blev fremsendt digitalt, skulle følges op af et underskrevet, originalt processkrift.

Samtidig med vedtagelsen af retsplejelovens § 148 b blev der indsat en tilsvarende bestemmelse i konkurslovens § 7 a:

"§ 7 a. Retten kan bestemme, at begæring om rekonstruktionsbehandling, konkurs eller gældssænering skal forsynes med original underskrift, når den finder anledning hertil."

For sådanne begæring er underskriftskravet derfor også ophævet.

Der er ikke foretaget tilsvarende ændringer af dødsbo- eller ægtefælleskifteloven.

Rækkevidden af retsplejelovens § 148 b i forhold til fogedsager og straffesager er ikke omtalt i forarbejderne.



DIGITAL KOMMUNIKATION TIL RETTEN

Det er domstolenes ønske i så høj grad som muligt at imødekomme brugernes behov for at sende og modtage post digitalt. Imidlertid er sagsbehandlings-systemerne endnu ikke indrettet til egentlig digital sags- og dokumenthåndtering, og før det er sket, vil retterne ikke være klar til at modtage alle henvendelser i alle sagstyper digitalt.

Se i bilag 1 oversigten over de sagstyper og tilfælde, hvor alle retter fra 1. januar 2015 forventes at kunne modtage processkrifter og bilag m.v. digitalt, og de sagstyper hvor retterne endnu ikke kan modtage processkrifter og bilag digitalt.

Andre meddelelser end processkrifter med tilhørende bilag vil retterne – som hidtil – kunne modtage digitalt i alle sagstyper (fx almindelig korrespondance, mails med besked om praktiske forhold m.v.).

Det er dog vigtigt at understrege, at det er rettens afgørelse, om der skal stilles krav om original underskrift, eller om en meddelelse til retten i øvrigt – indholds- såvel som formmæssigt – lever op til retsplejelovens krav.

Det er ikke nødvendigt, at digitalt fremsendte processkrifter er forsynet med indskannet underskrift, men navnet på den part eller advokat, som har indleveret processkriftet, skal fremgå.

Man kan i alle tilfælde stadig sende processkrifter eller andre dokumenter med almindeligt brev eller henvende sig til retten på anden vis.

Vi anbefaler, at du undlader at fremsende meddelelser både digitalt og fysisk. Men hvis du gør det, bør det oplyses i meddelelsen.



PRAKTISKE OPLYSNINGER

Retterne kan i dag kommunikere digitalt på følgende måder:

- Almindelig mail
- Certifikatløsningen
- Offentlig digital post (borger.dk, virk.dk eller e-Boks).

Ved brug af almindelig mail findes retternes e-mail-adresser på www.domstol.dk.

Certifikatløsningen bruges til at kommunikere via sikker mail med retterne. Det fremgår af den enkelte rets hjemmeside, hvilke mailadresser der kan benyttes til sikker mail med certifikatløsningen. Brug af certifikatløsningen kræver særlige tekniske forudsætninger og anbefales ikke til private.

Ved afsendelse fra fx e-Boks skal man, når man opretter sin besked, vælge modtager. Under kategorien "Offentlige myndigheder / Stat" finder man underkategorien "Danmarks Domstole". Herunder finder man de enkelte retter med angivelse af hovedpostkasse og afdelingspostkasser.

Se i bilag 2, hvilke tekniske forhold (filformater, størrelse, m.v.) du skal være opmærksom på, når du kommunikerer digitalt med domstolene.

Byretterne

Hvis man kender den relevante afdelingspostkasse, skal man sende sin mail til den. Det betyder, at mails vedrørende civile sager skal sendes til retssekretariatets afdelingspostkasse, mails om fogedsager til fogedrettens postkasse, og mails om skiftesager til skifterettens postkasse.

Nogle byretter har en afdeling, et fællessekretariat, hvor visse sagstyper oprettes.

Man opfordres derfor til at finde oplysninger om postkasser på den enkelte rets hjemmeside.

Hvis man er i tvivl om hvilken mailadresse, man skal bruge, skal man sende til rettens hovedpostkasse.

Du skal ikke uden aftale sende sagsrelateret materiale direkte til rettens medarbejdere, det vil sige til navngivne domstolsmails.

De overordnede retter

I nye sager eller i de situationer, hvor man ikke kender sagens journalnummer, skal mails sendes til rettens hovedpostkasse (fx stævning eller ad citationsstævning).

I verserende sager med kendt journalnummer sendes mails til den pågældende afdeling eller sektion (fx processkrifter).

OM EMNEFELTET

Det letter rettens håndtering af mails, hvis du udfylder emnefeltet i fremsendelsesmailen på følgende måde:

- Hvis der er tale om en ny sag, har den ikke noget sagsnummer. Emnefeltet skal derfor udfyldes sådan: "Stævning – sagsøgers sagsnr. 001, sagsøgtes sagsnr. aaa".
- Hvis der er tale om en verserende sag, skal du først angive rettens fulde sagsnummer, dernæst dokumenttype (stævning, processkrift, processuel anmodning m.v.) og eventuelt tillige afsenderens eget og modpartens sagsnummer.

Eksempel: "BS01 0001-2014. – svarskrift – sagsøgers sagsnr. 001, sagsøgtes sagsnr. aaa".

Emnefeltet krypteres ikke – heller ikke, når der sendes sikkert. Du må derfor ikke angive navne eller personnumre i emnefeltet, fordi det blandt andet i sammenhæng med angivelse af sagstypen kan være i strid med persondataloven.

DIGITAL KOMMUNIKATION FRA RETTEN

Retterne kan bruge de samme kanaler til både at sende og modtage digital kommunikation, det vil sige almindelig mail, sikker mail ved brug af certifikatløsningen og digital post (fx e-Boks).

Det er rettens afgørelse, om et dokument, som retten har fremsendt digitalt, er nået frem til en part, der oplyser ikke at have modtaget dokumentet.



DIGITAL FORKYNDELSE

I takt med at retterne i større omfang modtager processkrifter og bilag digitalt, øges behovet for også at kunne forkynde dokumenter digitalt. Pr. 1. januar 2015 sættes bestemmelserne i retsplejelovens § 155, stk. 1, nr. 2 og 3, i kraft.

Efter retsplejelovens § 155, stk. 1, nr. 2 kan en meddelelse forkyndes ved digital fremsendelse, hvis adressaten bekræfter modtagelsen.

Hvis du vil bekræfte modtagelsen af en meddelelse, som retten forsøger at forkynde digitalt, skal du sende en svarmail fra din e-Boks. Du kan ikke bruge din almindelige mail til at bekræfte modtagelsen. Du kan også vælge at printe den fremsendte meddelelse, underskrive den og returnere den til retten

i et almindeligt brev. Det er ikke nok, at du skanner den underskrevne meddelelse og sender den på mail til retten.

Det er modtagerens eget ansvar, hvis en person, der har fået læserettigheder til modtagerens digitale post, bekræfter modtagelsen uden at give besked til meddelelsens adressat.

Forenklet digital forkyndelse efter retsplejelovens § 155, stk. 1, nr. 3, anvendes ikke, da den forudsætter en funktionalitet i e-Boks, som automatisk giver besked, når meddelelsen åbnes. Denne funktionalitet er ikke tilgængelig på nuværende tidspunkt.



DIGITAL KOMMUNIKATION MED DANMARKS DOMSTOLE

Nedenfor er en vejledende* oversigt over de dokumenter, som retten kan modtage digitalt.

Meddelelser, der ikke fremgår af skemaet, fx almindelig korrespondance, besked om praktiske forhold og lignende, kan modtages digitalt i alle sagstyper.

Sagstype	Retten kan som udgangspunkt modtage alle dokumenter og henvendelser digitalt (X)	Særlige dokumenter og henvendelser, der IKKE kan modtages digitalt
Civile sager	X (fx processkrifter og bilag, anmodning om genoptagelse)	Ekstrakter og materialesamlinger (medmindre retten har anmodet om digital fremsendelse).
Betalingspåkravssager	X (fx indlevering af betalingspåkrav og skyldners skriftlige indsigelse)	
Fogedsager	X (fx anmodning om umiddelbar fogedforretning, herunder udsættelse af et lejemål, anmodning om samvær)	Anmodning om tvangsfuldbyrdelse af pengekrav. Anmodning om erklæring om eksigibilitet for udenlandske afgørelser omfattet af Bruxelles I-forordningen eller om attestation af gældsbreve m.v. i henhold til Nordisk Domskonvention.
Tvangsauktionssager	X	
Insolvensskiftesager	X	Erklæringer på tro og love, jf. konkurslovens § 148, stk. 2
Dødsboskiftesager	X (fx anmeldelse om dødsfald, anmeldelse af krav, anmodning om behandling ved bobestyrer)	Anmodning om boudlæg til efterlevende ægtefælle. Begæring om udlevering: <ul style="list-style-type: none"> • til uskiftet bo • til privat skifte • til forenklet privat skifte. Opgørelse over boets aktiver og passiver, underskrevet af samtlige arvinger. Boopgørelse og tillægsopgørelse i privatskiftede boer og i forenklede private skifter. Underskrevet boopgørelse.
Ægtefælleskiftesager	X	
Separate tvister i dødsbo- og ægtefælleskiftesager	X (fx processkrifter)	Ekstrakter og materialesamlinger (medmindre retten har anmodet om digital fremsendelse)
Straffesager	X	Ekstrakter og materialesamlinger (medmindre retten har anmodet om digital fremsendelse)

* HVORVIDT RETTEN KAN MODTAGE ET DOKUMENT DIGITALT I EN KONKRET SAG, ER EN JUDICIEL AFGØRELSE, DER TRÆFFES AF DOMMEREN.

DIGITAL KOMMUNIKATION MED DANMARKS DOMSTOLE

Nedenfor er en vejledende¹ oversigt over praktiske og tekniske forhold, som er relevante at være opmærksom på, når du skal kommunikere digitalt til retten.

Navngivning og organisering af vedhæftede filer

Husk kun én sag pr. mail., dvs. ikke flere sager i samme mail.

Processkrifter og bilag skal sendes til retten i én e-mail (med mindre andet aftales med retten) og

som adskilte filer. Dvs., at processkrifter og bilag ikke må samles i én fil.

Medsendte bilag bør sendes i én samlet fil, fx benævnt "bilag 1-10", hvis der er 10 bilag. Siderne i bilagsfilen bør nummereres fortløbende, og de enkelte bilag bør på første side identificeres efter sædvanlige principper, dvs. hhv. bilag 1, 2, 3, a, b, c, osv. Hvis der fremsendes mere end 100 siders bilag, anbefales det, at bilagene samles i enkeltfiler á 100 sider hver, dvs. én fil med siderne 1-100, én fil med siderne 101-200 osv.

Filformater

Retten kan modtage følgende filformater:

Filtype	Format
Tekst og tal ²	PDF (Adobe pdf-format) DOCX (nyere Word-format) DOC (ældre Word-format) TXT (format til ren tekst) XLSX (nyere Excel-format) XLS (ældre Excel-format)
Billeder	JPG (format til billeder)
Lyd eller video	Bør kun sendes efter særskilt aftale med retten
Særligt materiale (fx billeder eller rids, der skal printes i en særlig høj opløsning eller i andre papirformater end A4)	Bør kun sendes efter særskilt aftale med retten

Store forsendelser

Retterne kan ikke modtage e-mails, der overskrider følgende størrelser:

Kommunikationstype	Maks. grænse
Almindelige e-mails	50 MB
E-mails med certifikater (benyttes normalt kun af professionelle)	50 MB
Offentlig Digital Post (e-Boks, borger.dk eller virk.dk)	10 MB ³

¹ DET ER EN JUDICIEL BESLUTNING HVILKEN – OM NOGEN – RETLIG KONSEKVENNS DET SKAL HAVE, HVIS RETTEN MODTAGER EN MAIL, DER IKKE KAN ÅBNES, ELLER HVIS INDHOLD IKKE KAN LÆSES – ELLER HVIS EN BRUGER FORSØGER AT FREMSENDE EN E-MAIL, SOM RETTEN IKKE MODTAGER, FX FORDI E-MAILEN ER FOR STOR, ELLER HVIS DEN SORTERES FRA I ET SPAMFILTER.

² HVIS DER SENDES SKANNET MATERIALE, BØR DET VÆRE TEKSTSKANNET (OCR) – IKKE BILLEDSKANNET.

³ HVIS DU HAR EN SIKKER E-MAIL, DER ER INTEGRERET MED OFFENTLIG DIGITAL POST (PROFESSIONEL LØSNING) SKAL DU VÆRE OPMÆRKSOM PÅ, AT GRÆNSEN KAN VÆRE LAVERE. DER HENVISES TIL DIGITALISERINGSSTYRELSENS HJEMMESIDE.



DANMARKS DOMSTOLE
– FOR RET OG RETFÆRDIGHED

DOMSTOLSSTYRELSEN

Store Kongensgade 1-3
1264 København K