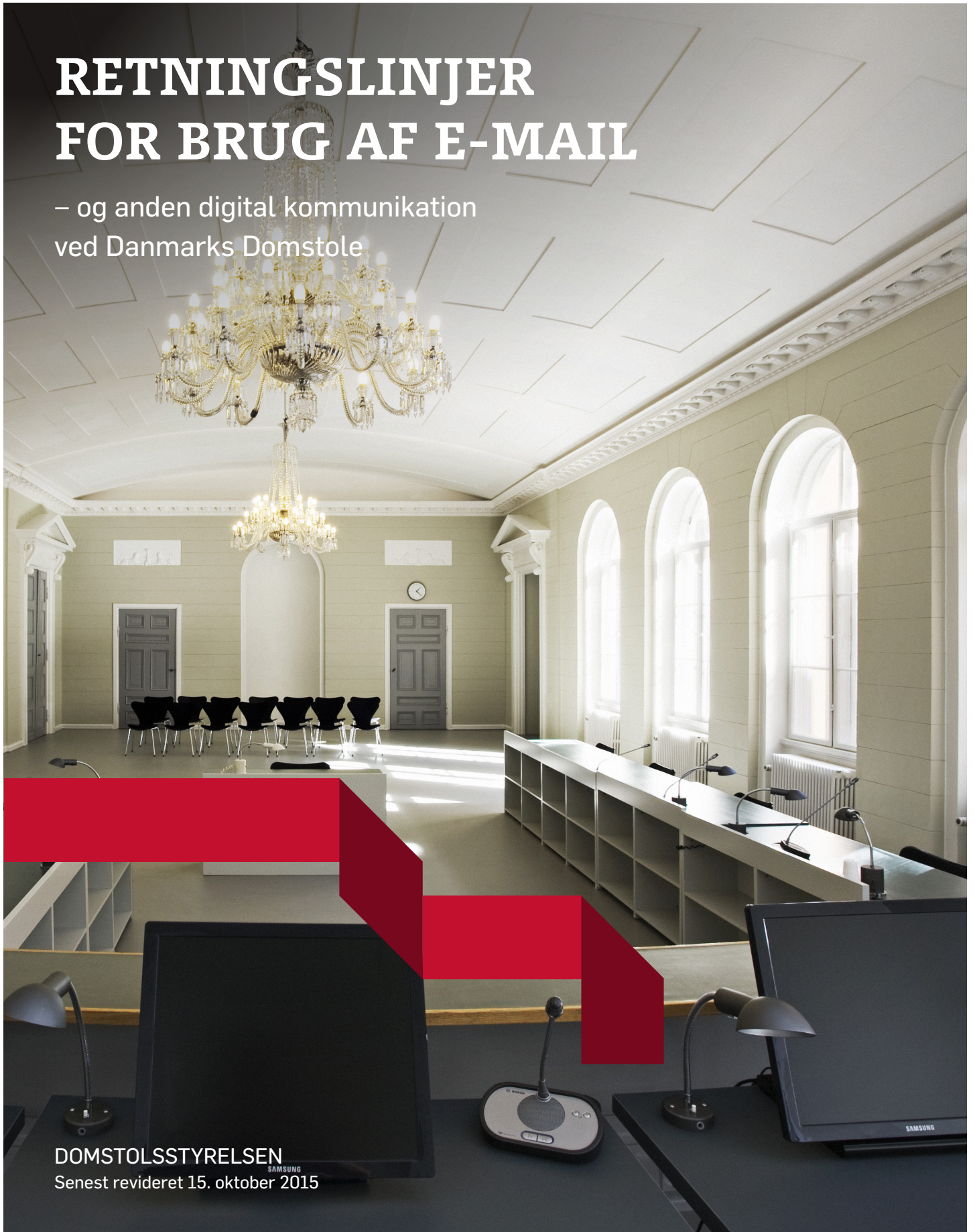




FOR DOMSTOLENES BRUGERE

# RETNINGSLINJER FOR BRUG AF E-MAIL

– og anden digital kommunikation  
ved Danmarks Domstole



DOMSTOLSSTYRELSEN  
Senest revideret 15. oktober 2015

# 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: PRAKTISKE OG TEKNISKE FORHOLD .....	10



# BAGGRUND

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

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 kan 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 praktiske og 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 vedtagelsen af 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.) blev følgende nye bestemmelse om krav om underskrift i særlige tilfælde indsat:

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

Bestemmelsen, som trådte i kraft den 1. januar 2015, indebærer, 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 sagsbehandlingssystemerne 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 kan 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 kan retterne – som hidtil – 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 indscannet underskrift, men navnet på den part eller advokat, som har indleveret processkriftet, skal fremgå.

Persondatalovens regler skal fortsat iagttages, og du bør derfor eksempelvis være opmærksom på ikke at sende fortrolige eller følsomme personoplysninger i en almindelig e-mail (eller i emnefeltet, jf. mere herom nedenfor).

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

NB – for at undgå overflødig administration ved retterne opfordres til:

- *enten* at sende meddelelsen digitalt *eller* med almindelig post (ikke begge dele)
- *enten* at sende meddelelsen til den relevante afdelingspostkasse *eller* til en hovedpostkasse (ikke begge dele)
- kun at sende bilag én gang (dvs. ikke genfremsende dem i en senere mail)
- kun at sende én sag pr. mail (dvs. ikke flere sager i den samme mail)
- ikke at sætte retten cc på en e-mailkorrespondance mellem eksempelvis sagens parter. Har du en anmodning eller lignende til retten, skal mailen i stedet stiles direkte til retten.

Hvis materiale i særlige situationer alligevel sendes ad flere kanaler, bør det oplyses ved fremsendelsen.



# PRAKTISKE OPLYSNINGER

Retterne kan i dag kommunikere digitalt på følgende måder:

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

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

Ved brug af almindelig mail findes retternes e-mail-adresser på [www.domstol.dk](http://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.

Se i bilag 2, hvilke praktiske og 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.

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

Hvis du er i tvivl om hvilken mailadresse, der skal bruges, sendes til rettens hovedpostkasse. Der kan ikke uden aftale sendes sagsrelateret materiale direkte til rettens medarbejdere på en personlig domstolsmail.

## **De overordnede retter**

I nye sager eller i de situationer, hvor du 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

Vær opmærksom på, at emnefeltet aldrig krypteres.

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. Vær i øvrigt opmærksom på at overholde reglerne i persondataloven.

Når man sender en almindelig mail eller en mail via certifikatløsningen til retten, bliver der automatisk sendt en kvittering retur til afsenderen med det oprindelige emnefelt.

# DIGITAL KOMMUNIKATION FRA RETTEN

Retterne kan bruge de samme kanaler til at sende meddelelser digitalt, som der findes til at modtage dem. Det vil sige offentlig digital post (fx e-Boks), almindelig mail og certifikatløsningen (der primært benyttes til professionelle).

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. Den 1. februar 2015 blev bestemmelserne i retsplejelovens § 155, stk. 1, nr. 2 og 3, sat 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, men du kan i stedet vælge at ringe til retten og

bekræfte modtagelsen. En tredje mulighed er at printe den fremsendte meddelelse, underskrive den og returnere den til retten i et almindeligt brev.

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, og som har karakter af almindelig korrespondance, en besked om praktiske forhold osv. 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 (fx ansøgning om gældssanering, konkursbegæring og redegørelse efter konkurslovens § 125)	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• boudlæg</li> <li>• ægtefælleudlæg</li> <li>• udlevering til uskiftet bo</li> <li>• udlevering til privat skifte</li> <li>• udlevering til forenklet privat skifte</li> </ul> <p>Opgørelse over boets aktiver og passiver (åbningsstatus) i private skifter.</p> <p>Boopgørelse og tillægsboopgørelse.</p>
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 vejledende<sup>1</sup> oversigt over praktiske og tekniske forhold, som er relevante at være opmærksom på, når man skal kommunikere digitalt til retten.

## Navngivning og organisering af vedhæftede filer og fremsendelse af mails

Processkrifter og bilag skal sendes til retten i én e-mail (med mindre andet aftales med retten) og som adskilte filer. Det vil sige, at processkrifter og bilag ikke må samles i én fil. Filerne skal navngives, sådan at det fremgår, hvad de indeholder (fx "stævning").

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. Filen med bilag bør kun deles op i flere filer, hvis det giver problemer med størrelsen at sende i én fil.

## Filformater

Retten kan modtage følgende filformater:

Filtype	Format
Tekst og tal <sup>2</sup>	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	Bør kun sendes efter særskilt aftale med retten

(fx billeder eller rids, der skal printes i en særlig høj opløsning eller i andre papirformater end A4)

## Store forsendelser

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

Kommunikationstype	Maks. grænse
Offentlig Digital Post (e-Boks, borger.dk eller virk.dk)	10 MB <sup>3</sup>
Almindelige e-mails	99 MB
E-mails med certifikater (benyttes normalt kun af professionelle)	99 MB

<sup>1</sup> 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 FØRSØGER AT FREMSENDE EN E-MAIL, SOM RETTEN IKKE MODTAGER, FX FORDI E-MAILEN ER FOR STOR, ELLER HVIS DEN SORTERES FRA I ET SPAMFILTER.

<sup>2</sup> HVIS DER SENDES SCANNET MATERIALE, BØR DET VÆRE TEKSTSCANNET (OCR) - IKKE BILLEDESCANNET.

<sup>3</sup> GRÆNSERNE FØLGER OFFENTLIG DIGITAL POST. DER HENVISES TIL DIGITALISERINGSSTYRELSENS HJEMMESIDE FOR MERE INFORMATION OG EVENTUELLE ÆNDRINGER.

NB – for at undgå overflødig administration ved retterne opfordres til:

- *enten* at sende meddelelsen digitalt *eller* med almindelig post (ikke begge dele)
- *enten* at sende meddelelsen til den relevante afdelingspostkasse *eller* til en hovedpostkasse (ikke begge dele)
- kun at sende bilag én gang (dvs. ikke genfremsende dem i en senere mail)
- kun at sende én sag pr. mail (dvs. ikke flere sager i den samme mail)
- ikke at sætte retten cc på en e-mailkorrespondance mellem eksempelvis sagens parter. Har du en anmodning eller lignende til retten, skal mailen i stedet stiles direkte til retten.

Hvis materiale i særlige situationer alligevel sendes ad flere kanaler, bør det oplyses ved fremsendelsen.



**DANMARKS DOMSTOLE**  
– FOR RET OG RETFÆRDIGHED

**DOMSTOLSSTYRELSEN**

Store Kongensgade 1-3  
1264 København K