

REGLUR

um form, afhendingarmáta og staðfestingu skjala í dómsmálum.

I. KAFLI

Almenn ákvæði.

1. gr.

Gildissvið.

Reglurnar taka til forms og afhendingar hvers kyns skjala til héraðsdómstóla, Landsréttar og Hæstaréttar í dómsmáli.

Reglurnar taka ekki til málskotsbeiðna og skjala sem send eru Landsrétti eða Hæstarétti í tengslum við málskotsbeiðnir.

2. gr.

Skilgreiningar.

Réttarvörslugátt er vefgátt til miðlunar skjala, tilkynninga og annarra samskipta í dómsmálum og á milli stofnana réttarvörslukerfisins.

Vefgáttir dómstóla eru tímabundnar gáttir sem notaðar eru til miðlunar skjala í dómsmálum þar til réttarvörslugátt hefur verið tekin í notkun í öllum málaflokkum.

Ljóslestur (e. Optical Character Recognition, OCR) er tækni sem notuð er til að færa ritað mál af pappír yfir á stafrænt og leitarhæft form.

Skjal er samheiti yfir málsóknarskjöl, málsskjöl og aðrar skriflegar tilkynningar og erindi sem lúta að meðferð máls.

Málsóknarskjöl hafa að geyma kröfur og máltilbúnað aðila, s.s. ákæra, stefna, greinargerð, bókun, kæra og áfrýjunarstefna. Einnig teljast til málsóknarskjala hvers kyns aðrar kröfur og beiðnir um úrlausn dómstóls þ.m.t. krafa um aðgerð á rannsóknarstigi og beiðni um dómkvaðningu matsmanna.

Málsskjöl eru málsgögn á skriflegu formi önnur en málsóknarskjöl sem dómari getur byggt niðurstöðu sína á.

Staðfesting í réttarvörslugátt er aðgerð þar sem til þess bær aðili staðfestir skjal með rafrænum hætti í réttarvörslugátt. Skjalið ber þá með sér að það hafi verið staðfest rafrænt en jafnframt verður til einkvæmt númer sem tryggir það að ekki hafi verið átt við skjalið. Slík staðfesting jafngildir undirritun með eigin hendi eða rafrænt.

3. gr.

Afhendingarmáti skjala.

a. Hæstiréttur.

Skjöl skulu afhent Hæstarétti í tilskildum fjölda eintaka á pappír en mælt er til þess að skjölin berist jafnframt með rafrænum hætti í gegnum skjalagátt Hæstaréttar.

b. Landsréttur.

Í öðrum málum en kærðum sakamálum ber að afhenda Landsrétti tilskilinn fjölda eintaka skjala á pappír. Samhliða því skulu öll skjöl afhent Landsrétti rafrænt í gegnum vefgátt Landsréttar.

Dómstólasýslan tekur ákvörðun um í hvaða kærðu sakamálum skjöl skuli berast Landsrétti með rafrænum hætti í gegnum réttarvörslugátt og birtir hana á heimasíðu sinni. Skjöl í öðrum kærðum sakamálum skulu berast í gegnum vefgátt Landsréttar. Sé það ekki mögulegt er heimilt að senda Landsrétti skjöl eingöngu á pappír. Skjöl í kærðum sakamálum sem afhent eru Landsrétti rafrænt þarf ekki að afhenda á pappír.

c. Héraðsdómstólar.

Í öðrum málum en ákærumálum og rannsóknarmálum ber að afhenda héraðsdómstóli tilskilinn fjölda eintaka skjala á pappír. Heimilt er að senda dómstóli jafnframt skjöl rafrænt enda berist tilskilinn fjöldi pappírseintaka dómstóli án ástæðulauss dráttar og í síðasta lagi í næsta þinghaldi málsins.

Dómstólasýslan tekur ákvörðun um í hvaða ákærumálum skjöl skuli berast héraðsdómstólum með rafrænum hætti í gegnum réttarvörslugátt og birtir hana á heimasíðu sinni. Skjöl í öðrum ákærumálum skulu berast í gegnum vefgátt viðkomandi dómstóls eða aðra gátt sem dómstólasýslan hefur samþykkt. Skjöl sem berast dómstóli í gegnum réttarvörslugátt þarf ekki að afhenda á pappír en skjöl sem berast um aðra samþykktu gátt þarf jafnframt að afhenda í tilskildum fjölda pappírseintaka.

Skjöl í rannsóknarmálum samkvæmt 1. mgr. 102. gr. laga nr. 88/2008 um meðferð sakamála skulu berast héraðsdómstólum í gegnum réttarvörslugátt. Skjöl í öðrum rannsóknarmálum skulu berast í gegnum vefgátt viðkomandi dómstóls eða aðra gátt sem dómstólasýslan hefur samþykkt. Ekki er þörf á að dómstóli séu afhent sömu skjöl á pappír. Dómari getur þó krafist þess að skjöl sem afhent eru í gegnum vefgátt eða aðra gátt sem dómstólasýslan hefur samþykkt séu jafnframt lögð fram á pappír ef hann telur það nauðsynlegt með vísan til umfangs eða framsetningar skjala.

Sé aðili að ákærumáli eða rannsóknarmáli eða sá sem gætir hagsmuna hans, ekki með aðgang að réttarvörslugátt skulu skjölin send dómstóli í gegnum vefgátt viðkomandi dómstóls eða aðra gátt sem dómstólasýslan hefur samþykkt. Sé það ekki mögulegt er heimilt að senda dómstóli skjöl eingöngu á pappír.

d. Afhending til gagnaðila.

Málsaðila sem sendir dómstóli skjöl rafrænt er skylt að afhenda gagnaðila þau samtímis. Það á þó ekki við ef gögn eru send dómstóli í gegnum réttarvörslugátt.

4. gr.

Móttaka og framlagning skjala hjá dómstóli.

Skjal telst mótttekið hjá dómstóli þegar það er aðgengilegt dómstóli hvort sem það er í réttarvörslugátt, vefgátt dómstóla, annarri gátt sem dómstólasýslan hefur samþykkt eða á pappír.

Skjal telst þó ekki lagt fram í máli fyrr en við þingfestingu þess eða í næsta þinghaldi eftir að skjalið barst dómstóli.

5. gr.

Staðfesting málsóknarskjala.

Hvorki er þörf á að undirrita með eigin hendi né rafrænt, málsóknarskjöl sem send eru dómstóli með rafrænum hætti í gegnum réttarvörslugátt, vefgátt dómstóla eða aðra vefgátt sem dómstólasýslan hefur samþykkt ef sendandinn hefur auðkennt sig með rafrænum skilríkjum. Skjölin skulu þó bera það skýrt með sér frá hverjum þau stafa. Þá skulu ákæður sem eiga uppruna sinn í réttarvörslugátt staðfestar í réttarvörslugátt af þar til bærum útgefanda hennar. Málsóknarskjöl sem afhent eru á pappír skulu undirrituð.

6. gr.

Staðfesting skjala sem stafa frá dómstóli.

Hvorki er þörf á að undirrita með eigin hendi né rafrænt fyrirköll, þingbækur, dóma og úrskurði sem eiga uppruna sinn í réttarvörslugátt heldur skulu þessi skjöl staðfest í réttarvörslugátt af þeim sem til þess er bær.

II. KAFLI

Rafræn afhending skjala.

7. gr.

Heiti skjala.

Málsóknarskjal sem afhent er rafrænt skal hafa heiti sem er lýsandi um efni þess og skal dagsetning þess koma fram í heitinu. Ef ástæða er til skal koma fram í heitinu frá hverjum skjalið stavar, svo sem ef um er að ræða greinargerð varnaraðila þegar fleiri en einn eru til varnar í máli.

Málsskjal sem afhent er rafrænt skal hafa heiti sem er lýsandi um efni þess og skal dagsetning skjalsins jafnframt koma fram í heitinu, sé hún þekkt. Ef um tölvupóstsamskipti er að ræða skal tilgreina dagsetningu fyrstu samskipta.

8. gr.

Form skjala.

Rafræn skjöl sem afhent eru dómstóli skulu vera á PDF-formi og leitanleg. Í því felst að afhent skjöl skulu eftir því sem þörf er á hafa verið vera ljóslesin (OCR) nema að það sé tæknilega ómögulegt, svo sem þegar um er að ræða handskrifuð skjöl.

Ljósmyndir skulu vera á upprunalegu formi.

Hvert skjal skal afhent í sérstöku rafrænu PDF-skjali, í því felst að ekki megi skeyta fleiri en einu skjali saman í eitt PDF-skjal. Ágrip framlagðra skjala í Hæstarétti og Landsrétti má þó skila í einu PDF-skjali sem fullnægir skilyrðum sem settar eru í reglum Hæstaréttar og Landsréttar um málgögn.

III. KAFLI

Skjöl afhent á pappír.

9. gr.

Skjöl á pappír.

Skjöl sem afhent eru héraðsdómstóli á pappír skulu vera skipulega sett fram. Ef um mörg skjöl er að ræða skal fylgja þeim skjalaskrá með lýsandi heiti skjala og dagsetningu sem skjal varð til.

Skjöl skulu afhent Hæstarétti og Landsrétti í samræmi við reglur viðkomandi dómstóla þar um.

IV. KAFLI

Heimild og gildistaka.

10. gr.

Gildistaka.

Reglur þessar eru settar samkvæmt heimild í g-lið 2. mgr. 15. gr. laga um meðferð einkamála nr. 91/1991 og g-lið 2. mgr. 17. gr. laga um meðferð sakamála nr. 88/2008 og eru bindandi. Þær öðlast gildi 1. janúar 2025 og falla þá úr gildi reglur um form, afhendingarmáta og staðfestingu skjala í dómsmálum, nr. 760/2024.

Þannig samþykkt í stjórn dómstólasýslunnar, 20. desember 2024.

Sigurður Tómas Magnússon,

formaður stjórnar dómstólasýslunnar.