

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, málskjöl og aðrar skriflegar tilkynningar og erindi sem lúta að meðferð máls.

Málsóknarskjöl hafa að geyma kröfur og málatilbúnað 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.

Málskjöl eru málgögn á skriflegu formi önnur en málsóknarskjöl sem dómari getur byggt niðurstöðu sína á.

3. gr.

Afhendingarmáti skjala.

Í öðrum málum en rannsóknarmálum skv. 3. mgr. ber að afhenda dómstóli tilskilinn fjöldi 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.

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.

Skjöl í rannsóknarmálum samkvæmt 1. mgr. 102. gr. laga nr. 88/2008 um meðferð sakamála skulu berast héraðsdómstólum og Landsrétti í gegnum réttarvörslugátt. Ekki er þörf á að dómstóli séu afhent sömu skjöl á pappír.

Sé aðili að rannsóknarmáli skv. 3. mgr., 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.

4. gr.

Móttaka og framlagning skjala hjá dómstóli.

Skjal telst móttekið hjá dómstóli þegar það hefur verið afhent í samræmi við 3. gr. og er aðgengi-legt dómstóli hvort sem það er í réttarvörslugátt, vefgátt dómstóla 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. Málsóknarskjöl sem afhent eru á pappír skulu undirrituð.

II. KAFLI

Rafræn afhending skjala.

6. gr.

Heiti skjala.

Málsóknarskjäl sem afhent er rafrænt skal hafa rafrænt 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 stafar, svo sem ef um er að ræða greinargerð varnaraðila þegar fleiri en einn eru til varnar í máli.

Málsskjäl sem afhent er rafrænt skal hafa rafrænt 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.

7. gr.

Form skjala.

Rafræn skjöl sem afhent eru dómstóli skulu vera á PDF-formi og leitanleg. Í því felst að afhent málsskjöl 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 skjäl skal afhent í sérstöku rafrænu skjali.

III. KAFLI

Skjöl afhent á pappír.

8. 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.

9. 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. júlí 2024.

Þannig samþykkt í stjórn dómstólasýslunnar, 27. júní 2024.

Sigurður Tómas Magnússon,
formaður stjórnar dómstólasýslunnar.

B-deild – Útgáfudagur: 28. júní 2024