



# DIGITALISERING AF CIVILE RETSSAGER VED DOMSTOLENE

Civile sager skal nu forberedes og administreres digitalt på domstolens sagsportal.

Projektet "Digitalisering af civile sager" er et af flere projekter, som skal føre til digitalisering af sagsbehandlingen ved Danmarks Domstole. En række nye arbejds gange og it-systemer er allerede taget i brug.

Minretssag.dk er den nye selvbetjeningsportal for sagens parter og øvrige aktører, hvor korrespondance, oplysninger og dokumenter i de civile sager udveksles. Civile retssager skal således fremover kun forberedes digitalt, og sagerne eksisterer ikke på papir ved retten – som udgangspunkt heller ikke under selve hovedforhandlingen i retten.

**PORTALEN "MINRETSSAG.DK"**  
Civile retssager og sager om optagelse af bevis om civile krav skal fremover anlægges og behandles digitalt på *minretssag.dk*. Det er her stævning, svarskrift, andre processkrifter og bilag indleveres/uploades, ligesom anmodninger om anke, kære, genoptagelse mv. også sker her. Også almindelig korrespondance med retten skal ske på sagsportalen, og portalen kan tilgås af alle sagens parter og aktører, som både kan læse alt materiale på sagen og selv skrive til retten via portalen.

Det vil ikke længere være muligt at sende skriftligt materiale på papir til retten, medmindre retten har givet

tilladelse til det. Retten kan dog i særlige tilfælde bestemme, at en sag eller enkelte dokumenter ikke skal behandles digitalt. Retten kan også i særlige tilfælde fritage personer fra at anvende *minretssag.dk*.

Overgangen til digital sagsbehandling er sket løbende over det seneste års tid. Retten i Horsens overgik 27. september 2016 som den første byret til digital behandling af civile sager på sagsportalen, og Vestre Landsret fulgte med i forbindelse med anke af sager fra Horsens. Portalen er nu rullet ud i alle landets domstole, med Højesteret til sidst.

I overgangsfasen vil de fleste sager, som er anlagt før udrulningen, blive

færdigbehandlet som hidtil, medmindre retten beslutter at indscanne en igangværende sag på sagsportalen. Men alle nye sager skal altså anlægges på *minretssag.dk*.

Hvis stævning eller svarskrift fremsendes til retten med post eller mail, vil retten normalt give en frist til i stedet at svare på *minretssag.dk*.

Der er dog undtagelser, og visse sagstyper skal ikke anlægges på sagsportalen. Dette kan være f.eks. være

- Betalingspåkrav (sager om pengekrav på højst 100.000 kr., hvor skyldner ikke har protesteret mod kravet, men alligevel undlader at betale). Betalingspåkrav skal fortsat fremsendes til fogedretten. Hvis skyldneren protesterer mod kravet, kan sagen så overgå til behandling som en civil retssag på sagsportalen.
- Udlændingesager, straffesager (dog er private straffesager omfattet af sagsportalen), fogedsager, tinglysningssager eller de skiftesager, som ikke behandles efter den borgerlige retspleje. Kære af afgørelser, der træffes i disse sager, behandles derfor heller ikke på *minretssag.dk*.
- Henvendelser og ansøgninger til Den Særlige Klageret eller Procesbevillingsnævnet.

## ADGANG TIL SAGSPORTALEN

Privatpersoner, som er part i en sag, kan tilgå sagsportalen med NemID, mens adgang for andre parter (herunder advokater og virksomheder) kræver en medarbejdersignatur.

Retssagsbehandling via portalen vil fremover være obligatorisk, men der er visse undtagelser. F.eks. vil personer, der ikke kan få NemID, blive fritaget for digital sagsbehandling. Det kan være personer under 15 år, udenlandske statsborgere eller ældre, som er fritaget for digital post.

Retten kan tildele adgang til andre sagsdeltagere, f.eks. skøns mænd og sagkyndige, og retten kan også begrænse deltagerens adgang og rettigheder, hvis det skønnes nødvendigt eller hensigtsmæssigt.

## SÆRLIGT OM MEDARBEJDETSIGNATUR – RETTIGHEDSSTYRING

Hvis en virksomhed, organisation eller myndighed er part i en retssag, er det vigtigt at være opmærksom på, at alle medarbejdere med en medarbejdersignatur som udgangspunkt uden videre kan tilgå virksomhedens mv. retssager på sagsportalen. Nogle retssager kan indeholde oplysninger,

hvor dette ikke er hensigtsmæssigt (f.eks. fortrolige eller tavshedsbelagte oplysninger).

Hvis man ønsker at begrænse den personkreds i sin egen virksomhed, der skal have adgang til retssagens oplysninger, kan dette gøres af virksomhedens Nets-administrator, som på Nets kan oprette *rettighedsgrupper*.

Horten anbefaler, at virksomheder mv. – selv om de endnu ikke måtte være part i en retssag – får Nets-administratoren til at oprette hensigtsmæssige rettighedsgrupper, så man er forberedt, hvis virksomheden mv. modtager en stævning med oplysninger, som ikke bør være tilgængelige for alle.

Ved anlæg af en ny sag vil den sagsøgte få besked om stævningen i e-boks. I denne besked vil man blive bedt om at logge på *minretssag.dk* og kvittere for sagens modtagelse.

Igen skal virksomheder mv. være opmærksomme på, at alle medarbejdere med en medarbejdersignatur som udgangspunkt kan *kvittere for sagens modtagelse* og dermed acceptere, at stævningen er forkyndt. Det har den virkning, at retten påbegynder sagsbehandlingen, herunder med fastsættelse af frister, og fristen for svarskrift vil som udgangspunkt automatisk være 14 dage efter, at der er kvitteret for sagens modtagelse.

Hvis virksomheden mv. (den sagsøgte part) herefter ikke reagerer inden fristens udløb, vil retten som udgangspunkt afsige en udeblivelsesdom i overensstemmelse med påstanden i stævningen og træffe afgørelse om sagens omkostninger.

Det er derfor afgørende vigtigt, at den medarbejder, som kvitterer for sagens modtagelse, straks sender sagen videre internt til rette vedkommende.

I forbindelse med kvittering for sagens modtagelse, skal man også angive, hvilken advokat man ønsker at være repræsenteret af under sagens behandling.

Advokaten kan ikke tilgå sagen på portalen, før en part har noteret advokaten på portalen og derved givet adgang.

Horten anbefaler, at der i virksomhederne fastsættes interne retningslinjer for håndtering af kvittering for modtagelse af sager.

## EN NY MÅDE AT ARBEJDE PÅ

Både advokater og klienter skal vænne sig til at håndtere retssager på en ny måde.

Horten anbefaler, at man ved hver ny sag aftaler, hvordan kommunikationen på portalen skal foregå, hvem der skal adviseres og hvor ofte.

Ved anlæggelse af nye sager vil selve sagsgangen ikke være anderledes end hidtil, men man kan nu som klient/part i sagen følge al korrespondance mv. på sagen via portalen, som er åben døgnet rundt.

En konsekvens af dette vil i øvrigt være, at frister anses for overholdt, hvis man har ageret herpå senest kl. 23:59 på den pågældende fristdag, hvor fristen hidtil var rettens lukketid, kl. 15:00. Dette betyder bl.a., at sagens parter kan høre om nyt i sagen, inden deres rådgivere/advokater har nået at tage stilling hertil.

## ADVISERING

Når der sker nyt i en sag på portalen, vil alle parter og rådgivere på sagen modtage en besked herom i e-boks. For at begrænse strømmen af e-boksmeddelelser, sendes der kun én besked i døgnet, såfremt der er sket nyt, og denne besked sendes kl. 17:00. Det er muligt at fravælge sådanne adviseringer og i stedet aftale med sin advokat, at man som hidtil bliver holdt løbende orienteret om sagens udvikling.

På forsiden af "*minretssag.dk*" findes links til vejledninger, både til sagsportalen og til rettighedsstyring via Nets, og disse vejledninger kan hentes uden at logge ind på portalen ■



Lars Carstens  
Advokat, partner  
lc@horten.dk



Anne Sophie K. Vilsbøll  
Advokat, partner  
akv@horten.dk