

Riktlinjer för e-posthantering i hovrätten

1.	Bakgrund och uppdrag	3
2.	Rättsliga förutsättningar för elektronisk kommunikation	4
2.1	Inkommande handlingar	4
2.2	Expediering	6
2.3	En ny delgivningslag	6
2.4	Sekretessfrågor	8
2.5	Vår bedömning av rättsläget	8
3.	Riktlinjer	9
3.1	Skriftväxling via e-post	9
3.1.1	Skäl	10
3.2	Expediering av domar och beslut	12
3.2.1	Skäl	13
3.3	Hovrättens avgöranden skickas elektroniskt till tingsrätterna.....	14
3.3.1	Skäl	14
3.4	Externa e-postadresser	15
3.4.1	Skäl	16
3.5	Avdelningsbrevlådor samt praktisk hantering vid skickande och mottagande av e-post	18
3.5.1	Skäl	21
3.6	Skanning av inkommande handlingar	23
3.6.1	Skäl	25
3.7	Övergång till de nya rutinerna.....	27
4.	Genomförande och förankring	29
5.	Avslutande synpunkter	30

1. Bakgrund och uppdrag

Frågan om ett ökat användande av e-post ingick som en del av det projekt om beredningsarbetets utformning och organisation som redovisades för ledningsgruppen den 3 december 2010. I rapporten konstaterades bl.a. att hovrätten i dag använder e-post i liten utsträckning vid kommunikation med externa aktörer och att det finns flera skäl att öka denna användning. Mot bakgrund av vad som angavs i rapporten i den delen gavs Anna Kramer och Stefan Lättman i uppdrag att utarbeta förslag till riktlinjer för hovrättens användning av e-post. Uppdraget redovisades den 1 mars 2010 i Förslag till riktlinjer för e-posthantering i hovrätten (Ad Dnr 2010-422).

Inom ramen för det tidigare nämnda projektet om beredningsarbetets organisation tog vi kontakt med ett antal domstolar för att få uppgift om deras e-posthantering. I den delen hänvisas till den rapporten. Vi har vidare tagit del av Hovrättens över Skåne och Blekinge och Hovrättens över Västra Sverige fastställda riktlinjer. Vi har också haft stor nytta av det arbete som utförts av Svea hovrätt med att ta fram riktlinjer för e-posthantering. Mycket av bakgrundsinformation, t.ex. delar av avsnittet om förutsättningar för elektronisk kommunikation, har hämtats direkt därifrån. Även riktlinjerna har i mångt och mycket utformats med utgångspunkt i Svea hovrätts arbete även om vi har försökt att utveckla och anpassa riktlinjerna för vår verksamhet.

2. Rättsliga förutsättningar för elektronisk kommunikation

2.1 Inkommande handlingar

Bestämmelser om inkommande handlingar finns för de allmänna domstolarnas del i 33 kap. 3 § rättegångsbalken och i 44 § ärendelagen (1996:242). Av kommentarerna till respektive lagrum framgår att en handling kan komma in till en domstol på flera olika sätt, t.ex. genom brev eller i elektronisk form. Även ett elektroniskt brev är således att betrakta som en handling i lagens mening. Kommentarna skiljer sig dock möjligen åt när det gäller frågan om en elektronisk handling kan uppfylla det krav på skriftlighet som fortfarande uppställs i ett begränsat antal fall. Medan kommentaren till rättegångsbalken synes utgå från att så är fallet anges den motsatta ståndpunkten i kommentaren till ärendelagen (Fitger, supplement 66, maj 2010, s. 33:11, Fitger, Ärendelagen – en kommentar, 2 uppl. s. 61 ff. jfr DS 2003:29 s. 66 ff.).

Det är främst beträffande ett överklagande som det fortfarande uppställs ett krav på skriftlighet. Vårt uppdrag omfattar att ta fram förslag till riktlinjer för e-posthantering i hovrätten. Vi har därför inte gått till botten med frågan om en elektronisk handling kan anses uppfylla kraven på skriftlighet. Överklaganden av en underrätts avgöranden kommer fortfarande ges in till denna i skriftlig form och skickas över till hovrätten i pappersform. Kommer det in ett överklagande av en tingsrätts dom eller beslut direkt till hovrätten per e-post bör detta skickas till tingsrätten för rättidsprövning. I sammanhanget bör nämnas att för att något ska räknas som ett överklagande bör det inte uppställas särskilt höga krav. I fall där det inte kan uteslutas att det är fråga om ett överklagande ska rättidsprövning ske som om det vore fråga om ett överklagande. Svea hovrätt har i ett avgörande från 2009 också funnit att ett överklagande kan ske per e-post (se Fitger, Rättegångsbalken, supplement 31, april 2000, s. 50:29 samt Svea hovrätts beslut 2009-11-06 i mål ÖH 7872-09).

När det gäller överklaganden av hovrättens avgöranden går vi inte djupare in på frågan om detta ska kunna göras elektroniskt. Övervägande skäl talar dock för att ett överklagande kan göras elektroniskt, särskilt mot bakgrund av att rättegångsbalken sedan 1994 inte ställer upp något krav på att ett överklagande ska vara egenhändigt undertecknat. En annan sak är att domstolen i tveksamma fall kan begära en skriftligt undertecknad bekräftelse av ingivaren enligt 33 kap. 3 § rättegångsbalken.

En annan fråga av viss betydelse är *när* en elektroniskt skickad handling ska anses inkommen till domstolen. I kommentaren till 33 kap. 3 § rättegångsbalken anges följande:

”I SOU 1996:40 föreslogs uttryckliga regler om när e-postbrev skulle anses inkomna till domstol. Förslaget kom inte att genomföras. Ett e-postbrev är enligt 2 kap 3 och 6 §§ tryckfrihetsförordningen i tryckfrihetsrättslig mening inkommet till en myndighet och därmed allmän handling i och med att det har gjorts tillgängligt för myndigheten med tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar för överföring i sådan form att den kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas. Därmed är dock inte sagt när det skall anses ha kommit in enligt den nu behandlade paragrafen. Teoretiskt finns det, som paragrafen är konstruerad, skäl att anse den tidpunkten inträffa när e-postbrevet faktiskt öppnas av en behörig tjänsteman. I efterhand låter det sig emellertid knappast avgöra när ett brev ställt till en för domstolen officiell e-postadress först har öppnats av någon anställd och i praktiken kommer därför många gånger säkert den tidpunkt vid vilken meddelandet nått domstolens e-postadress att behöva ges avgörande betydelse. Jämför om e-postbrevets karaktär av skriftlig handling rättsfallet [NJA 1998 s 829](#). Se även Furberg i SvJT 2005 s 273.”

Som kommer framgå nedan ska särskilda elektroniska avdelningsbrevlådor (en per avdelning) införas och dessa ska kontrolleras regelbundet varje dag. När sådana rutiner införs innebär det knappast något problem att anse att en handling översänd med e-post är inkommen när den blivit tillgänglig för behörig tjänsteman i brevlådan. På motsvarande sätt är en handling som skickas till registratorsbrevlådan inkommen när den blivit tillgänglig för registrator.

2.2 Expediering

Bestämmelser om expediering av handlingar och avgöranden finns i förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol och i förordningen (2003:234) om tiden för tillhandahållande av domar och beslut m.m. I 26 § i den förstnämnda förordningen anges att en dom eller ett slutligt beslut ska sändas till parterna inom den tid och på det sätt som anges i den andra förordningen. I 9 § i 2003-års förordning anges att en handling som ska tillhandahållas bör skickas per post om något annat inte har begärts. I 10 § föreskrivs dock att om det är lämpligt får en handling skickas med telefax eller elektronisk post eller på annat sätt tillhandahållas i elektronisk form.

Domstolsverket har gjort bedömningen att det – även med beaktande av bestämmelserna i personuppgiftslagen (1998:204) – inte finns några rättsliga hinder mot att expediera avgöranden och andra handlingar via e-post. Domstolsverket har dock pekat på vissa bestämmelser att ta hänsyn till när avgöranden skickas via e-post. Om detta finns att läsa på intranätet Doris, se nedanstående länk.

http://doris.dom.se/templates/DV_InfoPage.aspx?id=44836

2.3 En ny delgivningslag

Den 1 april 2011 trädde en ny delgivningslag (2010:1932) i kraft. Lagen ersatte den tidigare delgivningslagen (1970:428). Den nya lagen innebär bl.a. att det för myndigheter är tillåtet att skicka handlingen på elektronisk väg vid *vanlig delgivning*, tidigare s.k. *ordinär delgivning*, (17 §). Delgivningssättet ska väljas med utgångspunkt från att det ska vara ändamålsenligt med hänsyn till handlingens innehåll och omfattning. Delgivning får inte ske på ett sätt som är olämpligt med hänsyn till omständigheterna i delgivningsärendet (4 §).

Av förarbetena (prop. 2009/10:237 s. 120 f. och 238 f.) framgår att det i regel bör krävas att en myndighet som skickar en handling på elektronisk väg i ett delgivningsärende använder sig av en adress som delgivningsmottagaren har

uppgett i målet eller ärendet. Detta med anledning av den osäkerhet som ibland kan föreligga avseende om en e-postadress eller ett telefaxnummer tillhör delgivningsmottagaren. Till skillnad från vad som gäller för traditionell post saknas det ofta möjlighet att på ett tillförlitligt sätt kontrollera att t.ex. en e-postadress är korrekt. Vissa e-postadresser kan inte heller med någon säkerhet knytas till en viss användare eller ett visst abonnemang. En grundläggande förutsättning för att handlingen ska kunna skickas på elektronisk väg är därför att myndigheten med tillräcklig grad av säkerhet vet att handlingen når delgivningsmottagaren på exempelvis en viss e-postadress.

Det är vidare särskilt angeläget att handlingar som skickas elektroniskt hamnar rätt eftersom det, till skillnad mot traditionell post där kuvert används, saknas möjlighet att hemlighålla innehållet för den person som felaktigt råkar få handlingen skickad till sig. Det kan finnas särskild anledning för myndigheten att avstå från att skicka handlingen elektroniskt, eller att vidta särskilda säkerhetsåtgärder, när innehållet i en handling är särskilt känsligt. De regler som finns i personuppgiftslagen (1998:204) för att skydda de personuppgifter som behandlas måste alltid iakttas. Sammanfattningsvis bör stor försiktighet iakttas när handlingar innehåller känsliga personuppgifter enligt 13 § personuppgiftslagen, uppgifter om lagöverträdelse m.m. enligt 21 § personuppgiftslagen eller uppgifter som omfattas av sekretess.

Delgivning enligt den nya delgivningslagen anses ha skett när den eller de som är delgivningsmottagare har tagit emot handlingen (18 §). Det vanligaste sättet att få bevis om att handlingen kommit delgivningsmottagaren till handa är att mottagaren bekräftar mottagandet. Det finns inte några formkrav på en sådan bekräftelse. Av förarbetena framgår dock att det som regel bör krävas att en bekräftelse per e-post skickats från en adress som är känd eller som det finns en möjlighet att kontrollera innehavaren av i efterhand, t.ex. genom Internetleverantören (a. prop. s. 238).

I samband med att den nya delgivningslagen trädde i kraft infördes det en skyldighet för enskilda parter att ange e-postadress och mobiltelefonnummer till domstolen (31 kap 1 § rättegångsbalken [1942:740] och 5 § ärendelagen

[1996:242]). Den nya uppgiftsskyldigheten innebär att möjligheten att använda sig av delgivning på elektronisk väg m.m. blivit större än tidigare. Av förarbetena (a. prop. s. 207) framgår bl.a. att myndigheten kan skicka påminnelser om förelägganden och kallelser till parterna via e-post eller SMS.

2.4 Sekretessfrågor

Av säkerhetsskäl är det inte lämpligt att skicka sekretessbelagda uppgifter med e-post.¹ Detta är också något som anges i de riktlinjer som har upprättats vid de hovrätter där expediering sker elektroniskt. Handlingar som omfattas av sekretess ska inte heller skannas in. Detta gäller även handlingar där en viss text strukits över på grund av sekretess eftersom den överstrukna texten kan lysa igenom efter skanning, se vidare under avsnittet som rör skanning. Om den som ska expediera ett avgörande eller i övrigt skicka något elektroniskt känner sig tveksam när det gäller sekretessfrågan bör beredningschefen rådfrågas.

2.5 Vår bedömning av rättsläget

I Hovrätten över Skåne och Blekinge och i Hovrätten för Västra Sverige sker expediering av domar och beslut samt övrig kommunikering med e-post och bedömningen har således gjorts att det inte finns några rättsliga hinder mot det. Även Svea hovrätt har den uppfattningen och kommer inom kort att påbörja expediering och övrig elektronisk hantering. Vi har inte heller kunnat se att det finns några rättsliga hinder mot den elektroniska hantering som beskrivs i dessa riktlinjer.

¹ Jfr Domstolsverkets skrift ”Information om användningen av datorer vid Sveriges Domstolar” s. 4 samt Statskontorets skrift (1999:3) ”Elektronisk post i förvaltningen – en rättslig översikt” s. 28 f. Se även Domstolsverkets föreskrifter om informationssäkerhet (DVFS 2006:2).

3. Riktlinjer

3.1 Skriftväxling via e-post

Skriftväxling med åklagare, advokater och biträdande jurister vid advokatbyråer ska som huvudregel ske via e-post. Avdelningarna är även gentemot andra aktörer oförhindrade att använda sig av kommunikering via e-post i de fall det begärs och bedöms lämpligt. Handlingar som omfattas av sekretess ska inte skickas via e-post.

Hovrätten ska i största möjliga utsträckning sköta skriftväxling med åklagare, advokater och biträdande jurister vid advokatbyråer via e-post. Även gentemot andra aktörer är avdelningarna oförhindrade att använda sig av kommunikering via e-post i de fall det bedöms lämpligt. Ett exempel kan vara en enskild part som kontaktar hovrätten via e-post och begär att få svar på samma sätt. Huvudregeln ska gälla alla måltyper.

Följande korrespondens med åklagare, advokater och biträdande jurister vid advokatbyråer ska normalt sett ske per e-post:

- Förelägganden (även i de fall delgivning ska ske)
- Svarsskrivelser
- Frågor i målet (som inte bör tas per telefon)
- Påminnelser
- Kallelser
- Övrig korrespondens där så är möjligt

Handlingar för vilka sekretess gäller ska inte kommuniceras via e-post och inte heller handlingar där viss text strukits över på grund av sekretess.

I de fall advokater, åklagare och biträdande jurister ska delges, t.ex. kallelse till förhandling, kan detta också ske via e-post. När kallelsen skickas ut, och

delgivning ska ske, bör upplysning lämnas om att svar kan skickas via e-post. Kallelsen ska dock inte skickas med mottagningsbevis eller läsekvitto utan det krävs en aktiv bekräftelse från den som ska delges för att denne ska anses delgiven. Om den som ska delges t.ex. är en advokat krävs att *advokaten* skickar in bekräftelsen från sin e-postadress. Det är således inte tillräckligt att advokatens sekreterare skickar ett mejl om att advokaten tagit del av kallelsen. Om svar inkommer via e-post ska detta svar skrivas ut och fogas till kallelsen.

3.1.1 Skäl

Det finns, som tidigare nämnts, många fördelar med att öka användandet av e-post. Vi har under arbetets gång haft kontakt med bl.a. Advokatsamfundet, åklagarväsendet och tingsrätterna under Göta hovrätt. Samtliga som yttrat sig har varit positiva till de föreslagna rutinerna. Även från kansliernas sida har önskemål om en ökad användning av e-post framförts.

Riktlinjerna innehåller inte några rutiner för elektronisk kommunikation med t.ex. socialnämnder, Kriminalvården och Kronofogdemyndigheten och inte heller för ombud som inte är verksamma vid advokatbyråer. I sammanhanget kan nämnas att Kriminalvården i vart fall hittills av säkerhetsskäl inte har godtagit att ta emot handlingar elektroniskt. Vi anser att det viktigaste är att hovrätten kommer i gång med det nya arbetssättet och det är då lämpligt att börja med de aktörer vi har föreslagit. Detta kan sedan utvecklas efterhand och utvidgas till att omfatta fler myndigheter och aktörer, t.ex. Kronofogde-myndigheten, socialnämnder, polisens beslagsenhet, Skatteverket m.fl.

Den nya delgivningslagen som trädde i kraft den 1 april innebär som nämnts ökade förutsättningar för elektronisk kommunikation, även när det gäller t.ex. delgivning av enskilda. Att använda e-post i förhållande till enskilda är inte okomplicerat. För att en bekräftelse via e-post ska kunna godtas som delgivning krävs bl.a. att e-postadressen är känd eller att det finns en möjlighet att kontrollera adressen i efterhand. Riktlinjerna tar som framgått sikte på advokater,

åklagare och biträdande jurister vid advokatbyråer. Frågan om i vilken omfattning e-post ska kunna användas vid delgivning av enskilda bör behandlas i samband med att övriga frågor med anledning av den nya delgivningslagen diskuteras i hovrätten. Enligt vår uppfattning står det dock klart att det inte kan komma i fråga att mer regelmässigt delge enskilda parter via e-post.

Även när det inte gäller delgivning finns det skäl att vara försiktig med att använda elektronisk kommunikation i förhållande till enskilda. Utgångspunkten bör därför vara att riktlinjerna i nuläget inte bör tillämpas vid kommunikering med enskilda parter. Som nämnts kan det dock i ett enskilt fall finnas skäl att skicka en handling till en part som särskilt begärt det. Enligt vår uppfattning vore det olämpligt att i riktlinjer avråda från detta, särskilt mot bakgrund av de nya reglerna i delgivningslagen som syftar till att öka möjligheterna till elektronisk kommunikation. Avdelningarna är därför oförhindrade att använda kommunikering via e-post även till andra aktörer, inklusive enskilda, när det bedöms lämpligt. Ett exempel kan vara ett ombud som inte arbetar vid en advokatbyrå och som begär att få en handling via e-post. I dessa fall krävs alltså en uttrycklig begäran från parten eller ombudet. I tveksamma fall bör beredningschefen tillfrågas.

När det däremot gäller delgivning av advokater, t.ex. av en kallelse, är läget ett annat. Där bör, som framgått, bekräftelse via e-post godtas som delgivning. En fråga är om något delgivningskvitto bör skickas ut till advokaterna. De kan ju då få uppfattningen att de måste skriva under och skanna in detta. Ett delgivningskvitto följer dock automatiskt med föreläggandet när delgivning ska ske. Delgivningskvitto bör enligt vår uppfattning fortfarande bifogas föreläggandet i dessa fall. Det är sedan upp till advokaten, åklagaren eller den biträdande juristen att antingen skicka in delgivningskvittot eller bekräfta mottagandet genom e-postmeddelande. Viktigt är dock att inte funktionen läsekvitto, mottagningsbevis etc. används. Ett av skälen för det är att denna funktion kan stängas av hos mottagaren. En aktiv handling krävs således från mottagaren.

3.2 Expediering av domar och beslut

Domar och beslut ska expedieras elektroniskt via e-post till åklagare, advokater och biträdande jurister vid advokatbyråer. Expediering får även ske elektroniskt till andra aktörer i de fall det begärs och bedöms lämpligt. Undantag gäller del av avgöranden som innehåller sekretessbelagda uppgifter.

Samtliga domar ska expedieras till åklagare, advokater och biträdande jurister vid advokatbyråer via e-post. Motsvarande ska gälla beslut genom vilka hovrätten skiljer målet från sig, t.ex. avskrivningsbeslut eller beslut att inte meddela prövningstillstånd. Även beslut under rättegången, t.ex. beslut att inte tillåta viss bevisning, ska expedieras elektroniskt till ovanstående kategorier.

Expediering av avgöranden där tingsrättens avgörande utgör en bilaga till hovrättens dom ska ske på så sätt att underinstansens avgörande inklusive bilagor knyts till hovrättens avgörande vid expedieringen så att allt följer med det elektroniska utskicket. Tingsrätterna har lovat att se till att deras avgöranden är kompletta i Vera, dvs. att bilagor finns inskannade. Vår uppfattning är att hovrätten också ska kunna utgå från att så är fallet, dvs. den sekreterare som ska expediera en dom ska inte behöva kontrollera att tingsrättens avgörande är fullständigt. I de, förhoppningsvis få, fall där det inte finns ett fullständigt underrättsavgörande i Vera finns det dessutom ändå en möjlighet att expediera hovrättens avgörande elektroniskt. Enligt 30 § förordningen (1996:271) om mål och ärenden i allmän domstol behöver inte underrättens avgörande bifogas.

Avgörandena ska expedieras i pdf-format efter att de sparats och gjorts slutgiltiga i Vera. Expediering av domen eller beslutet bör ske av den i Vera sparade domen. Det underskrivna exemplaret behöver alltså inte skannas in. Bilagor som hör till hovrättens dom och som inte är sekretessbelagda ska också bifogas domen vid expediering.

I de fall bilagor med olika typer av informationstext ska skickas med avgörandet, bifogas dessa lämpligen som en separat fil. Dessa finns på Doris och kan lämpligen kopieras av varje sekreterare och läggas t.ex. på datorns skrivbord.

Domen eller beslutet ska skickas så snart som möjligt efter den tid då domen meddelas.

3.2.1 Skäl

Elektronisk expediering av avgöranden har flera fördelar, både för parterna och för hovrättens personal. Bland fördelarna kan särskilt nämnas att åklagare, advokater och biträdande jurister på detta sätt får hovrättens avgörande samma dag och behöver inte vänta tills dagen därpå. Många telefonsamtal med frågor om målets utgång kommer sannolikt kunna undvikas på detta sätt.

Vi har under arbetet uteslutande fått positiva synpunkter när det gäller elektronisk expediering. Av de skäl som anförts under föregående rubrik ska detta som huvudregel bara tillämpas i förhållande till åklagare, advokater och biträdande jurister vid advokatbyråer. Expediering av avgöranden till övriga aktörer sker med vanlig postgång såvida inte avdelningen i ett enskilt fall anser det lämpligare att använda e-post. Exempelvis skickas ett avgörande till en tilltalad som huvudregel med vanlig post till honom själv och till hans försvarare via e-post. Om den tilltalade särskilt har bett om att få avgörandet skickat per e-post till sin egen e-postadress bör dock önskemålet kunna tillgodoses. Det samma gäller om ett ombud som inte är advokat eller biträdande jurist vid advokatbyrå begär att få ett avgörande sänt till sig med e-post. Det bör också nämnas att enligt kansliet vill redan i dag häktena ofta att en dom skickas per e-post. Vi har svårt att se att hovrätten skulle kunna neka till detta även om Kriminalvårdens officiella ståndpunkt i vart fall hittills har varit att man inte vill godta att handlingar skickas per e-post.

Vår tanke är dessutom att när de nya rutinerna har satt sig kan det finnas anledning att gå vidare och fundera på om elektronisk expediering kan ske även till t.ex. kronofogdemyndigheter, polisens beslagsenheter, socialnämnder m.fl.

Del av avgöranden som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska inte skickas per e-post. I de fall en dom har en sekretessbelagd bilaga är det lämpligt att i e-postmeddelandet underrätta om att den sekretessbelagda delen av domen skickas per post.

3.3 Hovrättens avgöranden skickas elektroniskt till tingsrätterna

Hovrätten ska skicka samtliga avgöranden som ska sändas till underinstanserna elektroniskt via e-post. Undantag gäller del av avgöranden som innehåller sekretessbelagda uppgifter.

Samtliga avgöranden som i dag skickas till tingsrätterna via vanlig post ska fortsättningsvis skickas via e-post. Avgörandena ska skickas i pdf-format i enlighet med vad som anges under expediering av avgöranden.

3.3.1 Skäl

Vi har informerat alla tingsrätter inom hovrättens domkrets om att arbetet med riktlinjerna pågår och att tanken är att tingsrätternas exemplar av hovrätternas avgöranden fortsättningsvis ska skickas via e-post. Inte någon tingsrätt har haft någon invändning mot detta.

Hovrätten för Västra Sverige skickar över huvudtaget inte något avgörande till tingsrätterna utan endast ett e-postmeddelande där det står att målet är avgjort. Vår uppfattning är dock att avgörandet bör skickas till tingsrätterna som en pdf-fil så att tingsrätterna får en fullständig dom. För hovrättens personal innebär det

knappast mera arbete att skicka ett mejl med en pdf-fil än att skicka enbart ett mejl med information om att målet har avgjorts.

3.4 Externa e-postadresser

För advokater ska i första hand de e-postadresser som finns i Vera användas. I andra hand används e-postadressen i Advokatsamfundets elektroniska matrikel och i sista hand används e-postadress som angetts på brevpapper e.dyl. För biträdande jurister vid advokatbyråer används i första hand adresserna i Advokatsamfundets elektroniska matrikel och i andra hand adress på brevpapper. För åklagare och tingsrätter används de adresser som anges i bilaga 1 respektive 2.

För advokater ska i första hand den e-postadress som finns registrerad i Vera användas. Advokatsamfundet har åtagit sig att förse Domstolsverket med aktuella e-postadresser till alla advokater. Adresserna uppdateras regelbundet.

I de fall det finns en personlig e-postadress till en advokat ska denna användas. I andra fall anges en adress till den advokatbyrå där advokaten är verksam. I Vera finns två rader för e-post. I de fall en advokat inte har anmält någon personlig e-postadress utan endast en byråadress ligger den på rad 1 och rad 2 är tom. I de fall en personlig adress har anmälts ligger den på rad 1. Då är rad 2 i de flesta fall också tom men det kan förekomma att även byråadressen anges. *Den e-postadress som anges på rad 1 ska användas.*

Om Vera skulle sakna e-postadress till den aktuella advokaten ska en kontroll av Advokatsamfundets elektroniska matrikel ske (www.advokatsamfundet.se), gå till rubriken Matrikel. Om adress finns där används den. I sista hand kan den adress som advokaten angett på brevpapper som han eller hon skickat in användas. I sådant fall bör dock kansliet informera advokatens kontor om att man kommer att använda den adressen tills vidare i målet. Om det inte går att hitta en e-postadress eller om advokaten har kontaktat hovrätten och uppgett att han eller hon inte vill använda e-post ska traditionell post eller fax användas.

I de fall Vera saknar e-postadress till en advokat ska detta anmälas av kansliet till Gunilla Fransson vid Domstolsverket.

När det gäller biträdande jurister vid advokatbyråer så omfattas dessa inte av det register som finns inlagt i Vera. För dessa ska därför de adresser som finns i Advokatsamfundets elektroniska matrikel användas. Finns inte någon adress kan adress som förekommer på brevpapper användas. I sist nämnda fall bör dock, i enlighet med vad som angetts ovan beträffande advokater, kontoret kontaktas.

Beträffande olika åklagarkamrar och Ekobrottsmyndigheten ska de adresser som framgår av bilaga till denna rapport användas. Det samma gäller adresser till tingsrätterna. Dessa adresser kommer att läggas in i Vera av Domstolsverket. Inga andra adresser får användas. I de fall åklagarkammaren i Jönköping vid huvudförhandling företräder annan åklagarkammare ska domen, enligt önskemål från åklagarkamrarna, expedieras till båda kamrarna.

3.4.1 Skäl

Det är självfallet av stor betydelse att det finns ett tillförlitligt och smidigt system när det gäller användningen av externa e-postadresser. Det är nödvändigt både att hovrättens handlingar går till rätt adressat och att ingivaren är den som denne utger sig för att vara.

Riksåklagaren gick för knappt ett år sedan ut med en enkät till samtliga åklagarkamrar för att få en bild av i vilken omfattning e-post användes t.ex. vid expediering av domar och beslut. Enkätsvaren visade att detta förekommer i stor utsträckning samt att i stort sett alla kamrar ställer sig positiva till användningen av e-post. Riksåklagarens uppfattning är att alla åklagarkamrar i dagsläget ska vara beredde att ta emot domar per e-post men att samråd bör ske mellan domstolen och den enskilda kammaren innan kallelser eller andra försändelser skickas per e-post.

Inom ramen för detta arbete har alla åklagarkamrar inom hovrättens domkrets informerats om de planerade rutinerna, dvs. att såväl expediering som skriftväxling som huvudregel ska ske via e-post. De har vidare angett vilken e-postadress som ska användas vid kontakt med respektive kammare och med Ekobrottsmyndigheten. Dessa adresser och inga andra ska användas. Det får alltså inte förekomma att en enskild åklagares eller åklagarsekreterares e-postadress används. Åklagarkamrarna och Ekobrottsmyndigheten kommer att informeras om de nya riktlinjerna.

Vi har inte ansett att hovrätten för att kunna använda e-post i förhållande till en advokat eller biträdande jurist måste träffa en särskild överenskommelse med denne. Något personligt brev till alla advokater och inom domkretsen är enligt vår uppfattning inte nödvändigt, vilket är en uppfattning som delas av Advokatsamfundet. I samband med att Hovrätten över Skåne och Blekinge förberedde sina e-postriktlinjer och ställde frågan till alla advokater om de kunde accepterade användande av e-post har Advokatsamfundets generalsekreterare uppgett att ett avböjande svar ”knappast är acceptabelt”. Advokatsamfundet kommer att informeras om de nya riktlinjerna. Samfundet kommer därefter i sin tur att hjälpa till att informera de enskilda advokaterna.

Advokater och biträdande jurister ska alltså inte informeras om möjligheten att även fortsättningsvis få post på vanligt sätt, dvs. ej elektroniskt. Om en enskild advokat eller biträdande jurist däremot kontaktar hovrätten och anger att han eller hon motsätter sig att använda e-post bör detta självfallet respekteras. Om en advokat i ett enskilt fall hör av sig och begär att få en viss handling i pappersform bör också detta godtas.

När det gäller adresser till advokater har, som konstaterats, Advokatsamfundet åtagit sig att förse Domstolsverket med uppdaterade e-postadresser. Inom ramen för Svea hovrätts arbete med e-postriktlinjer kunde arbetsgruppen konstatera att av landets 4 229 advokater hade 3 501 en registrerad adress i Vera. Denna siffra kan förväntas öka hela tiden. Systemet kommer att uppdateras en gång var tredje månad. I de allra flesta fall bör det därför att gå att hitta e-postadress till en

advokat i Vera. Går inte det ska den elektroniska matrikeln eller, i sista hand, adress på brevpapper användas.

3.5 Avdelningsbrevlådor samt praktisk hantering vid skickande och mottagande av e-post

Det skapas en elektronisk e-postbrevlåda per avdelning, *avdelningsbrevlådor*. Vid kommunikering och expediering via e-post ska endast dessa avdelningsbrevlådor användas och inte de personliga e-postadresserna. Avdelningsbrevlådorna ska bevakas kontinuerligt mellan kl. 8.00 och 16.00 varje arbetsdag. Handlingar som kommer in per e-post knyts till Vera, aktbilageras, skrivs ut och läggs i inkorgen hos ansvarig rotelsekreterare. Den som ansvarar för avdelningsbrevlådan utför dessa åtgärder oberoende av vilken rotel målet hör till. När åtgärderna är utförda raderas e-postmeddelandet från avdelningsbrevlådan.

En avdelningsbrevlåda skapas för varje avdelning. Kansliföreståndaren, samtliga sekretare samt beredningschefen ska ha behörighet till brevlådan. Även registrator bör ges behörighet till avdelningsbrevlådorna för att kunna bevaka dessa om samtliga avdelningar är borta. En svensk och en engelsk signatur kopplas till avdelningsbrevlådan. Avdelningsbrevlådan måste kontrolleras kontinuerligt under arbetsdagen, dvs. i normala fall mellan kl. 8.00-16.00. Vid arbetstidsförkortning ska avdelningsbrevlådan kontrolleras fram till arbetsdagens slut. Beredningschefen ansvarar för att det finns fungerande rutiner för kontroll av avdelningsbrevlådan. I praktiken kan sådana rutiner skapas t.ex. genom att beredningschefen ger kansliföreståndaren i uppdrag att ordna ett löpande schema bland sekreterarna när det gäller kontroll av inkommande post till avdelningsbrevlådan.

En särskild mapp för varje avdelning har skapats under Veratemp HGO (S):. I mappen ska tillfälliga pdf-filer sparas innan de förs in i Vera. Så snart filerna har förts över till Vera ska de raderas.

Vid kommunikering med externa aktörer och expediering ska endast avdelningsbrevlådan användas. Informella kontakter, t.ex. kontakt mellan hovrättens sekreterare och en advokatsekreterare för att bestämma tidpunkt för förhandling, får dock även fortsättningsvis ske via sekreterarens personliga e-post.

De dokument som ska skickas eller expedieras finns i Vera. Den som skickar dokumenten ska knyta dessa till e-postmeddelandet, vilket innebär att dokumenten bifogas som en fil till e-postmeddelandet. Det enklaste sättet är att öppna dokumentet för att sedan välja ”e-post” under ”arkiv”. Själva e-postmeddelandet behöver vanligtvis inte innehålla någon text. I ärenderaden på e-postmeddelandet ska åklagarens ärendenummer och namnet på handläggande åklagare anges vid kontakt med åklagare (t.ex. AM-123456-11, Anders Andersson). Detta är ett uttryckligt önskemål från flera åklagarkamrar. Vid kontakt med advokater och biträdande jurister ska hovrättens målnummer anges. Om något är brådskande bör detta också anges. Som tidigare nämnts kan det i brådskande ärenden även vara bra att ringa till mottagaren, t.ex. om svar angående en häktning ska inkomma samma dag. Funktionerna leveransrespektive läskvitto ska inte användas.

Handlingar som inkommer via e-post ska knytas till Vera, inkomststämplas, skrivas ut och läggas i inkorgen till ansvarig sekreterare. Detta görs på avdelningen av den som ansvarar för avdelningsbrevlådan. För att en elektronisk handling ska kunna kopplas till Vera måste den vara i pdf-format. I de fall handlingen inte är i pdf-format utan t.ex. i Word-format, måste den först göras om till en pdf-fil. Detta sker genom att handlingen öppnas och skrivs ut till en pdf-fil. Välj Skriv ut – PDF-creator – och spara filen temporärt i avdelningsmappen. När handlingen har kopplats till Vera ska den tillfälligt sparade filen raderas från avdelningsmappen.

I Vera knyts handlingarna till den relevanta händelsen i dagboken. Vera ”stämplar” handlingen i övre högra hörnet. När handlingen har stämplats av Vera ska den skrivas ut och läggas i inkorgen till ansvarig sekreterare som sedan lägger in den i pappersakten. När handlingen skrivs ut har den alltså ett

aktbilagenummer och behöver inte stämpas på nytt med aktbilagestämpeln. Om e-postmeddelandet innehåller text som tillför målet något i sak ska det också göras till pdf-format, kopplas till Vera, få ett aktbilagenummer i händelser samt skrivas ut. I normala fall behöver dock inte e-postmeddelandet skrivas ut.

Det är *inte* tillåtet att med automatik vidarebefordra inkommande e-post med bifogade dokument till en brevlåda utanför hovrätten. När handlingar kommer in elektroniskt ska dessa först inkomststämpas och sparas i Vera. Själva e-postmeddelandet som kommer in till avdelningsbrevlådan ska raderas från brevlådan när ovanstående har utförts.

Den som ansvarar för avdelningsbrevlådan har således följande ansvarsuppgifter:

- Kontrollera avdelningsbrevlådan kontinuerligt under arbetsdagen.
- Om handling inkommer via e-post ska följande utföras:
 - 1) Kontrollera att handlingen är i pdf-format. Om så inte är fallet, konvertera den till pdf-format. (Gäller även e-postmeddelande som innehåller sakuppgifter.)
 - 2) Spara handlingen i avdelningsmappen.
 - 3) Lägg in en ny händelse i Vera, t.ex. skrivelse från advokaten A.
 - 4) Knyt handlingen till den aktuella händelsen i Vera, den får då automatiskt ett aktbilagenummer.
 - 5) Skriv ut handlingen från Vera (med automatisk datumstämpel).
 - 6) Lägg handlingen i inkorgen hos den som ansvarar för målet. Den ansvariga sekreteraren beslutar sedan om vidare åtgärd, t.ex. koms. vid delegationsmål eller lämnar akten till beredningschefen för bedömning i övriga mål.
 - 7) Radera e-postmeddelandet samt den temporära fil som har sparats i avdelningsmappen.

3.5.1 Skäl

Det är viktigt att de personliga e-postbrevlådorna inte används vid kommunikation med externa mottagare. Skälen för det är flera men ett av de viktigaste skälen är naturligtvis att de personliga e-postbrevlådorna kan lämnas obehövade vid oplanerad frånvaro som t.ex. sjukdom. För att inga inkommande handlingar ska riskera att ”trilla mellan stolarna” är det viktigt att kommunikeringen i målen sköts från så få brevådor som möjligt. Det blir dock för hårt tryck på registratorsbrevlådan om all inkommande e-post i målen ska gå via den. Vår uppfattning är därför att avdelningsbrevlådor bör skapas.

Avdelningsbrevlådorna ska användas vid all kommunikation med parter och ombud. Kommunikation som redan tidigare har skett från sekreterarens personliga e-post, t.ex. informella kontakter inför huvudförhandling, får dock ske från den personliga e-postadressen. Skälet till detta är att det annars kan bli krångligt för den enskilda sekreteraren som väntar på svar, som sedan måste gå genom avdelningsbrevlådan. Risken med detta är dock att t.ex. sekreterare vid advokatkontor kommer att använda de personliga adresserna även vid annan typ av kommunikation. Vi anser att en utvärdering bör göras efter en tid. Om det då skulle visa sig att det inte fungerar att använda de personliga e-postadresserna vid vidtalningar får denna möjlighet tas bort.

Avdelningsbrevlådorna måste kontrolleras kontinuerligt och det måste finnas tydliga rutiner för detta. Det juridiska ansvaret för att det finns fungerande rutiner för kontroll av avdelningsbrevlådan bör ligga på respektive beredningschef. Detta är också en uppfattning som har framförts av majoriteten av beredningscheferna. I praktiken kan beredningschefen för att skapa sådana rutiner och för att fördela arbetet bland sekreterarna välja att t.ex. ge kansliföreståndaren i uppdrag att ordna ett rullande schema enligt vilket sekreterarna har ansvaret för brevlådan olika dagar i veckan. I sammanhanget bör nämnas att JO har betonat vikten av att det finns utarbetade rutiner som säkerställer att e-postmeddelanden som skickas till en funktionsbrevlåda inte lämnas utan åtgärd (beslut 2009-01-26, dnr. 1308-2008). I de fall samtliga på avdelningen är borta, t.ex. på utbildning eller trivselresa, bör ansvaret för att

bevaka avdelningsbrevlåden ligga på registrator. En liknande rutin tillämpas i Hovrätten för Västra Sverige, där presidenten har fattat ett särskilt beslut om detta.

Det är viktigt att den som har ansvaret för avdelningsbrevlådan en viss dag hanterar inkommande post. Det är inte en hållbar lösning att alla ska gå in i avdelningsbrevlådan och ha ansvaret för inkommande post på sin rotel. Ansvaret bör ligga på en person eftersom saker annars kan trilla mellan stolarna. En annan sak är att alla parallellt kan använda brevlådan för utgående post, t.ex. expediering av domar. Om någon väntar en handling per e-post är det också naturligtvis möjligt att gå in och titta i avdelningsbrevlådan och säga till den som hanterar postlådan att t.ex. ta något med förtur eller, efter överenskommelse, hjälpa till med någon del av hanteringen. Den nämnda utgångspunkten, dvs. att den som ansvarar för avdelningsbrevlådan är den som hanterar inkommande e-post, är dock viktig.

Den som ansvarar för e-postbrevlådan måste också ha ansvaret för att aktbilagera handlingen i Vera samt, i förekommande fall konvertera denna till pdf-format. Detta arbetssätt medför alltså att viss hantering över rotelgränserna kommer förekomma. Skälet till att dessa uppgifter måste ligga på den som ansvarar för avdelningsbrevlådan är bl.a. att det är denna person som ska radera det inkommande e-postmeddelandet och detta kan inte göras innan de åtgärder som beskrivits har utförts.

Den som ansvarar för avdelningsbrevlådan måste självfallet, i den mån det behövs, få hjälp av övriga sekreterare med arbetet på den egna roteln. Det är därför viktigt att samtal om arbetsbördan mellan sekreterarna förs löpande och att den som behöver avlastning får det.

Som nämnts ska alltså inkomna e-postmeddelanden raderas ur avdelningsbrevlådan när den inkomna handlingen har hanterats enligt vad som beskrivits ovan. Detta är viktigt eftersom det annars blir svårt att hitta rätt meddelande och eftersom brevlådan annars blir full, vilket medför att det inte går att skicka utgående e-post, t.ex. expediera domar. Det skapar också stora påfrestningar på

systemet att ha e-postmeddelanden med tillhörande stora bilagor i inkorgen. Utgångspunkten är att meddelanden ska sparas i e-postsystemet så kort tid som möjligt. Även de filer som skapas och sparas i avdelningsmappen bör raderas så snabbt som möjligt.

När en handling som har kommit in med e-post skrivits ut kan den gallras ur e-postsystemet med stöd av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse (RA-FS 1991:6, ändrad genom 1997:6). Detta förutsätter att domstolen hanterar rutinen genom ett generellt beslut om gallring av sådana handlingar. Hovrätten har den 19 maj 2010 (Ad nr 2010-386) beslutat bl.a. att handlingar som har inkommit till eller expedierats från myndigheten i elektronisk form får gallras omedelbart efter genomläsning, under förutsättning att handlingen överförs till ett annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper. Det finns således ett beslut av den typ som krävs för omedelbar gallring ska få ske.

Parterna måste informeras om vilka adresser som gäller till respektive avdelningsbrevlåda. Om och i så fall hur avdelningsbrevlådans adress ska anges på förelägganden som går i väg till parterna behöver undersökas ytterligare. I Hovrätten för Västra Sverige lägger vissa avdelningar in adressen via autotext på föreläggandena. Enligt uppgift ska man dock börja lägga in e-postadressen i sidfoten bland övriga kontaktuppgifter i föreläggandena.

3.6 Skanning av inkommande handlingar

Handlingar som kommer in i hovrättens mål i pappersform ska skannas in och knytas till det aktuella målet i Vera. Handlingar som kan omfattas av sekretess eller där text strukits över på grund av sekretess ska inte skannas in. Överklaganden och andra handlingar genom vilka ett mål inleds skannas in av registrator. Handlingar som kommer in i pågående mål skannas in på avdelningen av respektive rotelsekreterare. Handlingar som kommer in under huvudförhandling, t.ex. kostnadsräkningar, skannas av domstolssekreterare i samband med expediering av dom eller beslut.

Handlingar som kommer in i hovrättens mål i pappersform ska skannas in och knytas till Vera under det aktuella målet. Handlingar som kan omfattas av sekretess ska inte skannas in och inte heller handlingar där text ”maskats” på grund av sekretess.

Handlingar genom vilket ett mål inleds i hovrätten skannas in av registrator i samband med att målet läggs upp. Handlingar som därefter kommer in skannas in av respektive rotelsekreterare, dvs. den person som redan i dag sköter diarieföring av handlingar som kommer in i pågående mål. Skanning ska ske så snart som möjligt.

Handlingar som kommer in eller upprättas under huvudförhandling, t.ex. kostnadsräkningar, skannas in av domstolssekreterare i samband med expediering av dom eller beslut.

Skanningen går till på följande sätt.

1. Skanna handlingen i kopian/skannern. Välj att handlingen ska skickas som e-post till din personliga brevlåda.
2. Spara den fil som skickats från skannern till din brevlåda under lämpligt namn i avdelningsmappen.
3. Gå in i målet i Vera under händelser
4. Markera den händelse till vilken du vill knyta det skannade dokumentet, välj ändra.
5. Vid dokument välj Bläddra
6. Det skannade dokumentet finner du där du har sparat det i avdelningsmappen. Dubbelklicka på dokumentet och välj sedan ok.
7. Därefter kommer handlingen att knytas till händelsen i Vera som en pdf-fil.
8. När dokumentet har knutits till händelsen ska det omedelbart raderas från avdelningsmappen och från den personliga e-postbrevlådan.

Det rekommenderas att varje bilaga till ett dokument som ges in får ett eget aktbilagenummer. Varje handling som har ett aktbilagenummer ska skannas för

sig. Skanningen ska ske efter att en inkomststämpel och aktbilagestämpel har satts på handlingen. Den stämpeln ska sättas i *vänstra* hörnet och inte, som i dag i högra. Skälet för det är att när handlingen skannas i och knyts till Vera förser Vera handlingen med en elektronisk stämpel, vilken placeras i högra hörnet.

När ett dokument har blivit inskannat bör inte det original som finns i pappersakten förändras. Man bör således inte fatta beslut i målet eller göra tjänsteanteckningar genom att skriva på handlingen. Om detta ändå sker ska handlingen skannas om så att dokumentet i Vera överensstämmer med originalet.

3.6.1 Skäl

För att de nya rutinerna ska fungera på ett bra sätt krävs att skanning sker av handlingar som kommer in i pappersform. Handlingar genom vilka ett mål eller ärende inleds i hovrätten kommer fortfarande att skickas av underinstansen i pappersform till hovrätten. I den mån en handling genom vilken ett mål inleds kommer in per e-post, t.ex. en ansökan, får registrator rådfråga en jurist hur detta ska hanteras. De handlingar genom vilka ett mål eller ärende inleds bör skannas in av registrator i samband med att målet läggs upp och lottas. På sikt är tanken att hela underrättens akt ska finnas i Vera. I nuläget är detta dock inte fallet och tanken är självfallet inte att registrator ska skanna in hela underrättens akt.

När registrator har skannat in handlingarna ska dessa knytas till målet i Vera. Observera att handlingen alltså ska skannas in efter att handlingen har försetts med en inkomst- och aktbilagestämpel. Som nämnts ska denna stämpel placeras i vänstra hörnet eftersom Veras elektroniska stämpel sätts i högra hörnet. Det kan tyckas märkligt att en handling ska ha två stämplat, en manuell och en elektroniskt, men i nuläget kan vi inte se att detta går att lösa på annat sätt. Originalet måste ha en stämpel som ska sättas på före skanning och den elektroniska ”stämplingen” i Vera sker därefter automatiskt. Problemet uppstår som framgått inte när det gäller elektroniskt inkomna handlingar.

Vissa handlingar kommer även i fortsättningen att komma in i pappersform i pågående mål och frågan är vem som ska skanna in dessa. Enligt vår uppfattning talar egentligen mycket för att även detta skulle skötas av registrator. Det finns många fördelar med att knyta skanningsarbetet till en funktion i hovrätten, i stället för att alla sekreterare ska utföra detta. Det kan dock konstateras att inkommande handlingar i pågående mål (den s.k. ”lilla posten”) numera aktbilagras av respektive rotelsekreterare. Skälen till den förändringen var att det ansågs svårt för registrator att aktbilagera utan att ha tillgång till akten.²

Som nämnts måste skanning av en inkommen handling ske efter aktbilagring. I nuläget är det därför, som vi ser det, inte möjligt att lägga skanningen av dessa handlingar på registrator. Vi anser dock att det kan finnas skäl att i något annat sammanhang se över den rutinen, dels eftersom behovet av att ha tillgång till pappersakten vid aktbilagring kan ifrågasättas, dels eftersom antalet pappershandlingar som kommer i pågående mål kan antas minska successivt i takt med en ökad användning av avdelningsbrevlådorna. Skanning av inkommande handlingar i pappersform i pågående mål bör alltså i nuläget hanteras av ansvarig rotelsekreterare efter att hon har aktbilagerat handlingarna i Vera.

När det gäller handlingar som kommit in under huvudförhandling t.ex. kostnadsräkningar, har vi övervägt huruvida protokollföraren, som oftast är en domare, eller en domstolssekreterare bör ha ansvaret för att dessa skannas in. För att lägga ansvaret på protokollföraren talar att ansvaret då skulle ligga på samma person som ansvarar för aktbilagring. Vidare skulle skanning då ske i anslutning till att handlingen kommer in, vilket vore en fördel. Det viktigaste skälet mot att lägga ansvaret för skanning på protokollföraren är enligt vår uppfattning att domares tid i så liten utsträckning som möjligt bör användas till andra arbetsuppgifter än dömande. Sannolikt bör dessutom en ökad användning av e-post på sikt frigöra viss tid på kanslierna. Sammantaget menar vi att övervägande skäl talar för att ansvaret för att skanna handlingar som kommer in

² Se rapporten Processkartläggning över målens hantering under beredningsstadiet i hovrätten (dnr 2009-815) s. 10 ff.

under huvudförhandling bör ligga på domstolssekreterare samt att skanningen bör utföras i samband med expediering av dom eller beslut.

De flesta domstolssekreterare har redan i dag sin e-postadress sparad i de kopiatorer/skanners som finns på respektive avdelning. Det samma gäller personalen vid registratorskontoret. De som ännu inte har sparat sin e-postadress på detta sätt kan få hjälp av de IT-driftsansvariga att göra detta. Enligt vår uppfattning är detta därför mest lämpligt att ordna överföringen av det skannade dokumentet till Vera på detta sätt.

Som nämnts ska alltså de filer som sparats i avdelningsmappen raderas när de knutits till en händelse i Vera. Det samma gäller det e-postmeddelande med tillhörande fil som skickats från skannern till den personliga e-postbrevlådan. Utgångspunkten är att filerna ska finnas i avdelningsmappen och i den personliga brevlådan så kort tid som möjligt. Det får alltså inte förekomma att den e-post som skickats från skannern till den personliga brevlådan skickas vidare till någon extern aktör från denna.

Det kommer inledningsvis att köpas in fyra nya dedikerade skanners (maskiner som endast används för skanning). En ny skanner kommer att placeras på varje avdelning och en på registratorskontoret. Om det skulle visa sig att en ny skanner per avdelning inte är tillräckligt för att motsvara det behov som uppstår kan det bli aktuellt med inköp av ytterligare skanners.

3.7 Övergång till de nya rutinerna

Rutinerna ska tillämpas från och med den 3 oktober 2011. De ska då tillämpas i alla typer av mål, både nya och pågående mål. Pappershandlingar som kommer in efter nämnda datum ska skannas in. Handlingar som kommit in dessförinnan får skannas in för att möjliggöra elektronisk kommunikering.

De nya rutinerna ska från och med ikraftträdande datum tillämpas fullt ut. Detta är nödvändigt för att inte skapa förvirring bland åklagare och advokater. Alla handlingar som kommer i pappersform från och med det datumet måste därför skannas in. När det gäller handlingar i hovrättens akt i pågående mål bör inte någon kraft läggas på att skanna in alla dessa. Om det däremot finns handlingar som kommit in före den 3 oktober 2011 och som ska kommuniceras efter nämnda datum är det lämpligt att skanna in handlingen för att möjliggöra elektronisk kommunikation.

4. Genomförande och förankring

Vi har haft ett möte med de tre kansliföreståndarna, två av domstolssekreterarna som är särskilt duktiga på Vera, registrator och representant för de tre IT-driftsansvariga i hovrätten. Deras synpunkter har arbetats in i riktlinjerna. Beredningscheferna har också yttrat sig.

Samtliga ordinarie ledamöter, domstolssekreterare och personalen vid registratorskontoret har sedan beretts möjlighet att yttra sig över de riktlinjer som föreslogs den 1 mars 2011. De synpunkter som kommit in har därefter föredragits för hovrättspresidenten, varefter föreslagna ändringar skickats ut för eventuella synpunkter till ordinarie ledamöter, domstolssekreterare och personalen vid registratorskontoret. De yttranden som kom in efter den slutliga remitteringen har sedan föredragits för hovrättspresidenten innan de slutliga riktlinjerna upprättats.

Samtliga tingsrätter inom domkretsen har samtyckt till att hovrättens domar i fortsättningen ska expedieras elektroniskt samt låtit meddela att de senast den 1 april kommer se till att tingsrätternas avgöranden är kompletta i Vera på så sätt att alla bilagor finns inskannade och kopplade till avgörandedokumentet.

Vi har vidare haft kontakt med samtliga åklagarkamrar inom hovrättens domkrets samt med Ekobrottsmyndigheten. De är positiva till att elektronisk skriftväxling och expediering på det sätt som riktlinjerna anger. De har också angett de adresser som ska användas till respektive kammare.

Kontakt har skett med Advokatsamfundet som har lovat att gå ut med information via t.ex. hemsidan, tidskriften Advokaten samt via samfundets lokala avdelningar när riktlinjerna antagits.

Vi har haft kontakt med Gunilla Fransson vid Domstolsverket angående frågor om e-postadresser i Vera. Vi har också försett henne med en lista på adresser till åklagarkamrarna och tingsrätterna och hon har lovat att se till att dessa adresser läggs in i Vera i den mån det inte redan är gjort.

5. Avslutande synpunkter

Det är inte möjligt att inom ramen för ett sådant här arbete utreda och föreslå lösningar för alla tänkbara situationer. Det kommer oundvikligen att uppkomma problem och frågeställningar av olika slag när en ny rutin av det slag som föreslås tas i bruk. Vår uppfattning är att dessa frågor får lösas efter hand. Det viktiga är, som vi ser det, att arbetet kommer i gång. När rutinerna har satt sig kan det sedan finnas skäl att överväga att utvidga dessa till att även avse andra aktörer än de som har föreslagits. Det är också viktigt att framhålla att ett dokument av denna typ bör vara ett levande dokument som ständigt utvecklas och förbättras. Någon person inom hovrätten bör vara ansvarig för att samla in synpunkter eller frågeställningar som dyker upp efter hand. Lämpligen kan denna uppgift läggas på den administrativa fiskalen. Denne bör också för hovrättens räkning sköta kontakter med Domstolsverket, Advokatsamfundet, åklagarväsendet och underinstanserna när det gäller frågor om e-posthantering.