



**DOMSTOL**  
ADMINISTRASJONEN



DEN HØYERE  
PÅTALEMYNDIGHET



**POLITIET**  
POLITIDIREKTORATET



**ADVOKATFORENINGEN**

# Samhandling i gjennomføring av digitale straffesaker

*Anbefaling fra en arbeidsgruppe nedsatt av Advokatforeningen, Politidirektoratet, Riksadvokaten, Domstoladministrasjonen og representanter utpekt av Dommerforeningen.*



# INNHold

<b>1. INNLEDNING .....</b>	<b>3</b>
<b>2. DEFINISJONER .....</b>	<b>3</b>
<b>3. KRAV TIL DIGITAL KOPISAK OG DIGITALE UTDRAK.....</b>	<b>3</b>
3.1.    GENERELLE KRAV SOM GJELDER BÅDE KOPISAKER OG UTDRAK .....	3
3.2.    DIGITAL KOPISAK.....	4
3.3.    DIGITALE FAKTISKE UTDRAK .....	4
3.4.    DIGITALE JURIDISKE UTDRAK .....	5
<b>4.    OVERSENDELSE AV DIGITAL KOPISAK OG DIGITALE UTDRAK .....</b>	<b>5</b>
<b>5.    GJENNOMFØRING AV DET DIGITALE RETTSMØTET .....</b>	<b>6</b>
5.1.    UTSTYR I SALER OG UTSTYR SOM MÅ MEDBRINGES.....	6
5.2.    GJENNOMFØRING AV RETTSMØTER .....	7
5.3.    AVSLUTNING AV RETTSMØTET .....	8
<b>6.    SÆRLIG OM STORE/LANGVARIGE STRAFFESAKER .....</b>	<b>8</b>
<b>7.    REVISJON AV ANBEFALINGEN .....</b>	<b>8</b>

## 1. INNLEDNING

De siste årene har aktørene i straffesakskjeden arbeidet med å digitalisere straffesaksbehandlingen. For å oppnå en god og effektiv gjennomføring av digitale straffesaker og sikre en mer enhetlig praksis, er det behov for en omforent anbefaling om samhandling. En arbeidsgruppe ble gitt i oppdrag å komme med en omforent anbefaling. Arbeidet ble gjennomført høsten 2018.

Formålet med anbefalingen er å fremme digitalisering av straffesakene og oppnå en mer effektiv strafferettspleie med økt kvalitet. Anbefalingen skal avklare ansvarsforholdet mellom politi, påtalemyndighet, domstolene og advokatene. Denne anbefalingen bør iakttas ved fremtidig utvikling av IT-løsninger i straffesakskjeden.

Anbefalingen gjelder behandlingen av straffesaker for ting- og lagmannsrett. Anbefalingen gjelder ikke sakstyper som er undergitt særskilte saksbehandlingsregler på grunn av krav til skjerming av informasjon.

Arbeidsgruppen vil fremheve viktigheten av at domstolene unngår å benytte egne veiledninger som avviker fra denne.

Arbeidsgruppen har bestått av advokat Arild Dyngeland, advokat Mette-Julie Sundby, tingrettsdommer Frode Støle, lagdommer Espen Ødegaard, statsadvokat Nina Harboe Jensen Søndersrød, statsadvokat Magne Nyborg, politiinspektør Knut Erik Huseby, politiadvokat 2 Kjetil Jansen og seksjonssjef Robert Envik.

## 2. DEFINISJONER

<i>Digital straffesak</i>	er en straffesak som blir produsert og sammenstilt digitalt, for å bli oversendt digitalt til domstoler og advokater, i en form som er egnet til å bli presentert digitalt for retten.
<i>Digital kopisak</i>	er en sammenstilling av sakens dokumenter/opplysninger. En komplett digital kopisak inneholder alle "sakens dokumenter" jf. straffeprosessloven § 242 og § 264, og følger den struktur og det format som er nærmere beskrevet nedenfor. En komplett digital kopisak inkluderer eventuelle lyd-, bilde- og videofiler.
<i>Digitalt utdrag</i>	er en digital sammenstilling av de dokumenter som skal legges frem under en hovedforhandling eller ankeforhandling. Et digitalt faktisk utdrag er en sammenstilling av dokumentbevis ved hovedforhandling og fullstendige anker samt utdrag i begrensede anker iht. utdragsloven. Et digitalt juridisk utdrag er en sammenstilling av juridiske kilder.
<i>Digitalt rettsmøte</i>	innebærer at dokumentene vises på skjermer i retten.

## 3. KRAV TIL DIGITAL KOPISEK OG DIGITALE UTDRAG

### 3.1. GENERELLE KRAV SOM GJELDER BÅDE KOPISAKER OG UTDRAG

Det kan forventes at kopisaker og utdrag fra påtalemyndigheten:

- (a) Består av én PDF-fil hvis mulig. PDF-filen bør ikke være på mer enn 500 MB, jf. pkt 6. PDF-filen skal ikke inneholde lyd-/videooptak som vedlegg. Slike optak

oversendes/overleveres som separate filer på egnet filformat, og dette opplyses tydelig i oversendelsen.

- (b) Er redigert med bokmerker og løpende sidenummerert.
- (c) Er OCR-behandlet (tekstgjenkjenning).
- (d) Har innholdsfortegnelse.
- (e) Har ryddig og tydelig struktur.

### 3.2. DIGITAL KOPISAK

- (a) Redigeringen av digital kopisak følger som hovedregel politiets Nasjonale straffesaksinstruks/BL-instruks. Kopisakens innholdsfortegnelse skal tilsvare sakens hoveddokumentliste.
- (b) Det opplyses tydelig om eventuelle ytterligere dokumenter/opplysninger som ikke ligger i PDF-filen, for eksempel lyd-/videoopptak eller Excel-dokumenter.
- (c) Ved *oppdatering* av den digitale kopisaken til forsvarer sender politiet en PDF-fil med kun de nye dokumentene.
- (d) Hvis mottaker i stedet ønsker en ny fil med alle sakens dokumenter, må politiet få beskjed om dette. Politiet sender da samtidig en oversikt over hvilke dokumenter som er nye siden forrige versjon. Mottaker må være oppmerksom på at nye dokumenter ikke kommer til slutt i filen, slik at overføring av markeringer mv. fra forrige versjon må gjøres manuelt.
- (e) Hvis forsvarer eller bistandsadvokat ønsker å motta eventuelle *klausulerte dokumenter*, sendes digital kopisak som to separate PDF-filer:
  - En hvor de klausulerte dokumentene er tatt ut.
  - En som inneholder alle sakens dokumenter. Det bør fremgå av filnavnet at denne PDF-filen inneholder klausulerte dokumenter, og det må fremgå av påtegning/oversendelse hvilke dokumenter som er klausulert.

### 3.3. DIGITALE FAKTISKE UTDRAG

#### 3.3.1. GENERELT

Et digitalt faktisk utdrag skal ta utgangspunkt i sakens bevisoppgave(r) og bare inneholde dokumentbevis og andre dokumenter som partene har til hensikt å påberope/fremlegge for retten.

Tiltalebeslutning og bevisoppgave inntas først i utdraget.

Oppdatering av faktisk utdrag bør som hovedregel gjøres ved å utarbeide tilleggsutdrag. Alternativet er å legge nye dokumenter til sist i eksisterende faktisk utdrag. Det bør være dialog mellom aktørene om hvordan dette mest praktisk håndteres i den enkelte sak.

Hvis advokater utarbeider separate faktiske utdrag, gjelder kravene i pkt 3.1 og 3.3 så langt de passer og er praktisk realiserbare.

#### 3.3.2. BEGRENSEDE ANKER

I begrensede anker til lagmannsrett skal et digitalt faktisk utdrag først inneholde:

- Tiltalebeslutning
- Bevisoppgave
- Tingrettens rettsbok
- Tingrettens dom
- Ankeerklæring(er) og evt. støtteskriv
- Evt. oversendelsespåtegning(er) fra politi og statsadvokat
- Lagmannsrettens henvisningsbeslutning

Deretter evt. øvrige dokumenter som skal fremlegges som bevis.

### 3.4. DIGITALE JURIDISKE UTDRAG

Et digitalt juridisk utdrag inneholder de rettskilder som det skal vises til under partenes prosedyrer. Det anbefales at det juridiske utdraget utformes i Lovdata Pro eller i "lag juridisk utdrag"-funksjonen til rettsdata.no.

I mindre saker kan det faktiske og det juridiske utdraget legges inn i samme PDF-fil. I tilfelle bør det juridiske utdraget inntas til slutt.

## 4. OVERSENDELSE AV DIGITAL KOPISAK OG DIGITALE UTDRAG

- (a) Den digitale forsendelsen skal skje via Altinn/Justishub (se [veiledning](#)). Forsendelsen skal være tydelig merket med nødvendig informasjon til mottakeren som gjør det mulig raskt å se hva forsendelsen gjelder, om den haster og om den inneholder klausulerte dokumenter.

Tittelfeltet/Emnefeltet bør merkes med:

- Rettens saksnummer, om det finnes.
- Om forsendelsen gjelder en enedommersak eller en hovedforhandling. Ved enedommersaker anbefales bruk av stikkord for type enedommersak; for eksempel fengslings sak, tilståelsessak, besøksforbud, førerkort, ransaking mv. Ved oversendelse til lagmannsrett: Om det er anke over dom, anke over forelegg eller anke over beslutning eller kjennelse.
- Fullt navn på anmeldte/siktede/tiltalte.
- Navnet på advokaten ved oversendelse til advokat/advokatfirma, og dette bør komme tidlig i tittelfeltet/emnefelt.
- Ved oversendelse til tingretter: Politiets BL-nummer.

Kommentarfeltet bør inneholde:

- Navn og telefonnummer på avsender.
  - Tid og sted for rettsmøte hvis det er satt.
- (b) En digital kopisak skal oversendes domstol, forsvarer og bistandsadvokat så raskt som mulig.
- (c) Et digitalt faktisk utdrag oversendes domstolen innen kl. 14:00 dagen før oppstart av hoved- eller ankeforhandling.
- (d) Et digitalt faktisk utdrag oversendes de andre aktørene straks det er klart, og skal senest oversendes på samme tidspunkt som til domstolen.

- (e) Et juridisk utdrag skal overleveres domstolen og motparten senest før oppstart av prosedyren. Et digitalt juridisk utdrag må sendes domstolen med angivelse av saksnummer og tidspunktet for rettsmøtet innen kl. 08:00 den dagen det skal brukes for at kopier kan legges inn på PCene til alle dommerne.
- (f) Alle aktører skal motta egne kopier av digitale utdrag – både det faktiske og det juridiske – slik at de har mulighet til å bla fritt.
- (g) Hvis forsvarer eller bistandsadvokat ønsker å ha med dokumenter i aktors utdrag må det sendes påtalemyndigheten senest to uker før oppstart av hovedforhandling eller ankeforhandling i fullstendige anker, med mindre det er gjort annen avtale mellom aktørene. Påtalemyndigheten kan be forsvarer eller bistandsadvokat utarbeide separate utdrag hvis felles utdrag medfører stor ulempe. Ved begrensede anker må dokumenter innen en frist som avtales i den enkelte sak sendes til den part som har ansvar for å utarbeide utdraget.
- (h) Hvis forsvarer eller bistandsadvokat har egne utdrag som skal legges inn på rettens visnings-PC, kan disse sendes elektronisk til retten via domstolenes tjeneste Sikker filoverføring. Advokaten må da kontakte retten i ordinær kontortid og be om en epost med lenke for opplasting. Opplastingslenken må benyttes innen samme frist som i pkt. (c).
- (i) Hvis oversendelsen ikke er som forventet kan avsender kontaktes og eventuelle vesentlige mangler skal rettes opp.

## 5. GJENNOMFØRING AV DET DIGITALE RETTSMØTET

### 5.1. UTSTYR I SALER OG UTSTYR SOM MÅ MEDBRINGES

- (a) Aktørene kan forvente følgende minimumsutstyr i saler for digitale hoved-/ankeforhandlinger i straffesaker:
  - En «visnings-PC» for fremvisning av digitale utdrag og eventuelle lyd-/videobevis. Visnings-PCen bør ha Microsoft Office, Adobe Acrobat Reader og standardprogramvare for avspilling av lyd-, bilde- og videobevis (Windows Media Player, VLC).
  - Fellesvisningsskjermer på aktørplassene tilkoblet visnings-PCen, slik at alle de profesjonelle aktørene, meddommerne, tiltalte, vitner og eventuelle tolker ser de bevis som føres fra visning-PCen.
  - Tastatur og mus for styring av visnings-PC på aktor- og advokatplass.
- (b) Fengslingsmøter og andre enedommersaker kan bli satt på saler hvor det ikke er fellesvisningsmulighet. Normalt skjer det ikke dokumentasjon i slike saker, og det gjøres ikke markeringer i den digitale kopisaken som brukes i rettsmøtet.
- (c) Prosjektet Digitale domstoler har vedtatt en [anbefaling](#) for utrustning av rettssaler for papirløse rettsmøter. Utrulling av ny standardutrustning i saler kan forventes å starte høsten 2019. Arbeidsgruppen er positiv til den nye standarden. I saler utstyrt fra og med høsten 2019 kan aktørene forvente at medbragt PC kan kobles til fellesvisningsskjermene, bl.a. for visning av bevis som krever annen programvare enn det som er på visnings-PCen. I slike saler kan aktørene også forvente at det finnes utstyr for fjernavhør over video.
- (d) Domstolene har ansvar for at fast installert utstyr i rettssalene fungerer, og må sørge for at støttepersonell kan tilkalles ved behov.

- (e) Påtalemyndigheten og advokatene er selv ansvarlige for å ta med egen PC/nettbrett med innarbeidet kopi av utdragene, manus/disposisjon, notater mv. Aktørene må også medbringe eventuelt utstyr for avspilling av bevis som ikke kan vises på standardprogramvare på domstolens visnings-PC. Inntil ny standardutrustning er tilgjengelig i alle saler, må aktørene avklare med retten i forkant hvis det er behov for avspilling av spesielle filtyper eller fjernavhør over video.

## 5.2. GJENNOMFØRING AV RETTSMØTER

- (a) Føring av bevis på fellesvisnings skjermer: Som hovedregel gjør den som fører beviset oppslag på visnings-PCen.
- (b) Markering av hva som dokumenteres: Retten har ansvar for at det fremgår av rettsboken hvilke bevis som er ført, jf. strpl § 18 (2). Dette kan praktisk ordnes på ulike måter, avhengig av dokumentmengden i saken.
- Saker med liten dokumentmengde: Det anmerkes i rettsboken hvilke bevis som føres, gjerne ved å kopiere fra bevisoppgavene. Ingen markering i det digitale utdraget.
  - Saker med mellomstor dokumentmengde:  
Det er normalt praktisk å markere hva som ble dokumentert ved streker eller annen enklere markering i det digitale faktiske utdraget (f.eks. en tydelig firkant på hver side som dokumenteres). Retten vil da skrive i rettsboken at det som ble dokumentert, er markert i det digitale faktiske utdraget. Retten har ansvar for å overvåke at markeringene som gjøres er dekkende. Markering kan skje:
    - ved at retten markerer i egen kopi av utdraget (som ikke synes på fellesvisnings skjermene)
    - ved at retten markerer i utdraget som vises på fellesskjermer
    - ved at retten anmoder om at den som fører beviset (aktor, forsvarer, bistandsadvokat) markerer i utdraget som vises på fellesskjermer.
  - Saker med veldig stor dokumentmengde: I slike saker vil aktor i mange tilfeller ha med seg en bisitter. Der aktor har med bisitter kan retten anmode om at markeringen foretas av aktors bisitter.

Dersom andre enn retten skal ha ansvaret for å markere det som blir fremlagt i retten, må dette avtales så tidlig som mulig i prosessen.

- (c) Hvis det er behov for å medbringe digitale bevismidler som ikke er oversendt digitalt til retten på forhånd, må filene leveres på USB-medier (minnepinne). Man kan ikke påregne at det finnes utstyr for avspilling av DVD/CD i domstolen. Lyd- og videobevis må være i et format som kan avspilles med standardprogramvare (for tiden VLC) for at de også skal kunne brukes i domskonferanse.
- (d) Digitale juridiske utdrag som ikke er oversendt aktørene på forhånd, sendes aktørene og retten på epost før prosedyrene, med mindre annen metode er avtalt (eks. minnepinne).
- (e) Hvis aktor eller en advokat har medbragt dokumentbevis i papir, fordi det ikke var anledning til å få lagt dem inn i det digitale faktiske utdraget, fremlegges disse for retten på vanlig måte.

- (f) Dersom aktor har med påstandsskrift i digitalt format, legger vedkommende dette inn på rettens visnings-PC ved hjelp av medbragt minnepinne slik at det kan vises på fellesvisnings skjermene.

### 5.3. AVSLUTNING AV RETTSMØTET

Hvis det er gjort markeringer i det digitale faktiske utdraget, må utdraget med markeringer tilbake til påtalemyndigheten, som har arkivansvaret. Rettsboken vil i slike tilfeller vise til markeringene, og rettsboken er ikke komplett uten tilhørende utdrag med markeringer.

For saker aktorert av politiet i tingrett kan dette gjøres ved at domstolen lagrer utdraget med markeringer som vedlegg til rettsboken, og overfører rettsbok med vedlegg fra Lovisa til BL gjennom Justishub samtidig med tilsvarende overføring av dommen.

I saker for lagmannsrett og i saker for tingrett som er aktorert av Den høyere påtalemyndighet eller ett av politiets særorganer, må dom og rettsbok med vedlegg inntil videre oversendes på annen måte. Retten sender dokumentene med Sikker filoverføring til embetets postmottak og møtende aktor hvis det ikke er gjort annen avtale (f.eks. oversendelse av papir og minnepinne pr post) i den enkelte sak. Når Den høyere påtalemyndighet, særorganene og lagmannsrettene tar i bruk Justishub, kan oversendelse alltid skje som beskrevet i forrige avsnitt.

## 6. SÆRLIG OM STORE/LANGVARIGE STRAFFESAKER

- (a) Digitale faktiske utdrag og digitale kopisaker bør ikke være på mer enn 500 MB. Ved oppdeling av digitale faktiske utdrag skal sidenummereringen i del 2 begynne på nytt på side 1. Henvisning kan da gjøres til U1 s. xxx, U2 s. yyy osv.
- (b) I langvarige hoved-/ankeforhandlinger vil det ofte tilkomme nye dokumentbevis underveis. Det må avtales konkret i den enkelte sak om dette mest praktisk håndteres ved tilleggsutdrag eller ved supplering av eksisterende utdrag. Oppdatering kan ikke skje på rettens visnings-PC, men må skje på aktørens eget utstyr. Aktørene og retten må avtale i den enkelte sak hvordan oppdateringer skal deles (minnepinner eller ny forsendelse i Altinn).
- (c) I langvarige hoved-/ankeforhandlinger anbefales at domstolen sørger for å sende de andre aktørene en FDF-fil med markeringene etter hver rettsdag (se [veiledning](#)). Dette fører til at alle kan importere markeringene i egne kopier av utdraget og ha oversikt over hva som er dokumentert. FDF-filene er små og inneholder ikke sensitiv informasjon. De kan deles på epost.

## 7. REVISJON AV ANBEFALINGEN

Anbefalingen bør revideres årlig. Revisjonen gjennomføres av en gruppe med representanter fra de samme aktørgruppene som har utarbeidet denne anbefalingen. DA innkaller til første revisjonsgjennomgang senest 1. januar 2020.