

Domstolenes felles retningslinjer for advokater med saker i Aktørportalen

Retningslinjene gjelder saker der minst én advokat er portalbruker, og der ett eller flere dokumenter er sendt gjennom Aktørportalen.

1. Alle dokumenter fra domstolen sendes portalbruker gjennom portalen.
2. Portalbruker laster opp alle dokumenter som PDF-filer til domstolen gjennom Aktørportalen.
3. Dokumenter skal så langt det er mulig lagres direkte som PDF og lastes opp i Aktørportalen. Dokumenter som ikke finnes elektronisk og som må skannes skal være OCR-behandlet.
4. Signering i Aktørportalen er likestilt med underskrift, jf. § 11 i [FOR-2016-10-28-1258](#). Det er derfor unødvendig å printe dokumenter for signering og deretter skanne de.
5. Dokumenter som lastes opp i Aktørportalen, skal ikke sendes inn til domstolen på annen måte (pr. brev/telefaks/e-post).
6. Bilagsnavn skal starte med dato og deretter gis et beskrivende navn etter følgende mal:

[år]-[mnd]-[dag] [Beskrivelse av dokumentet slik det er beskrevet i prosesskrivet], eks: "2015-01-24 Utkast til kjøpekontrakt".

Dette for å lette produksjonen av dokumentsamling/faktisk utdrag. Om denne navngivningen følges kan portalbruker enkelt sortere dokumentlisten etter bilagsdato.

7. Bilagene må nummereres før innsending, og bilagsnummereringen registreres. Oslo tingrett, Jæren tingrett og Stavanger tingrett ønsker fortløpende bilagsnummerering, de øvrige domstolene ønsker særskilt nummerering under hvert prosesskriv.
8. Dersom én advokat i saken ikke er aktørportalbruker, må prosesskriv i tillegg sendes direkte, jf. tvisteloven § 12-3 (2). Det må angis i prosesskrivet hvordan dokumentet er sendt til andre parter. Registrerte brukere av Aktørportalen finner du ved å trykke på navnet ditt øverst til høyre i Aktørportalen, velg deretter "Søk etter brukere". Her kan du søke etter både navn og firma.
9. Prosesskriv og andre dokumenter som retten mottar i papir fra ikke-portalbrukere, vil bli skannet av retten, slik at dokumentene blir elektronisk tilgjengelig i portalen.
10. Rettens avgjørelser blir gjort tilgjengelig i Aktørportalen som bekreftet elektronisk dokument.
11. Forkynning gjennom portalen skjer som underhåndsforkynning til advokaten. Kvittering for forkynningen skjer ved at forkynningsbrevet lagres som fil hos advokaten, og deretter lastes opp som nytt dokument i Aktørportalen. Advokaten selv må foreta innsendingen i portalen (ikke delegat). Det er ikke nødvendig å skrive ut og signere brevet for hånd.

Forkynningstidspunktet er den datoen forkynningsbrevet blir gjort tilgjengelig for advokaten i Aktørportalen. Dersom advokaten vil påberope seg et annet forkynningstidspunkt, må det skrives et særskilt brev der det fremgår hvilken dato man påberoper seg, samt en begrunnelse for hvorfor advokaten ikke kunne gjøre seg kjent med dokumentet på et tidligere tidspunkt. Brevet lastes opp i Aktørportalen og sendes i stedet for forkynningsbrevet.

Hvis domstolen ikke mottar forkynningsbrev i retur innen rimelig tid, vil det purres én gang på den måte retten finner hensiktsmessig. Purringen i seg selv utsetter ikke forkynningstidspunktet. Samme prosedyre som ovenfor må følges, hvis man vil påberope seg et annet forkynningstidspunkt.

12. Det forutsettes at advokatene holder seg oppdatert i Aktørportalen, det vil f.eks. ikke sendes ut kopibrev.

Særlig for lagmannsrettene:

13. Dersom ikke annet er særskilt fastsatt, vil utdrag på papir bli benyttet under ankeforhandlingen. Pålegg om utdrag vil bli gitt på vanlig måte.
14. Høyesterett er ikke med på Aktørportalen enn så lenge. Sakens dokumenter i Høyesterett vil ikke være tilgjengelige i portalen, og prosesskriv til Høyesterett må sendes på vanlig måte utenom portalen. Ankeerklæring og anketilsvar til Høyesterett skal imidlertid sendes til lagmannsretten som har truffet avgjørelsen som angripes, og kan derfor sendes gjennom Aktørportalen.