



Digital kommunikation med Grønlands Domstole

Kommunikationen mellem de grønlandske domstole og brugerne foregår i høj grad via mail. Det er en hurtig og effektiv måde til at udveksle meddelelser og dokumenter, hvis nogle enkle retningslinjer følges.

Det er dog vigtigt at understrege, at det er rettens afgørelse, om der skal stilles krav om original underskrift, eller om en meddelelse til retten i øvrigt – indholds- og formmæssigt – lever op til retsplejelovens krav.

Det er retten, der beslutter, hvilken – om nogen – retlig konsekvens, det skal have, hvis retten modtager en mail, der ikke kan åbnes, eller hvis indhold ikke kan læses – eller hvis en bruger forsøger at sende en mail, som retten ikke modtager, fx fordi mailen er for stor, eller hvis den sorteres fra i et spamfilter.

Retten er ikke forpligtet til at modtage processkrifter eller bilag elektronisk og kan derfor se bort fra processkrifter og bilag, der ikke overholder nedenstående krav om eksempelvis adskillelse af processkrifter og af bilag.

Stævning

Stævninger kan sendes digitalt til Retten i Grønland og til kredsretterne.

Processkrifter og bilag

Processkrifter kan sendes digitalt til retten. Det er ikke nødvendigt også at sende et underskrevet processkrift med almindelig post.

Der er ikke krav om original underskrift på processkrifter. Det er heller ikke nødvendigt, at digitalt fremsendte processkrifter er forsynet med indskannet underskrift.

Retten kan dog bestemme, at et processkrift skal forsynes med original underskrift.

Det skal fremgå tydeligt, hvilken person, der er afsender af processkriftet.

Processkrift og tilhørende bilag skal sendes til retten i én mail, medmindre andet aftales med retten.

Processkrift og bilag skal være adskilte filer.

Medsendte bilag skal også sendes i særskilte filer.

Både processkrifter og bilag skal således vedhæftes som separate filer. De må ikke være samlet til et langt PDF-dokument.

Skannede dokumenter skal være tekstskannet

Dokumenter skal være tekstgenkendelige og derfor OCR-skannet. Hvis retten modtager billedskannede filer, kan retten anmode om at modtage dokumenterne i et OCR-behandlet format.

Anden korrespondance

Anden korrespondance med retten kan sendes som almindeligt brev eller mail.

Det er ikke nødvendigt at sende meddelelser både digitalt og fysisk.

Retten skal ikke have kopi (cc) af parternes (mail)korrespondance.

Én sag pr. mail

Husk kun én sag pr. mail., dvs. ikke flere sager i samme mail.

Emnefeltet

Det letter rettens håndtering af mails, hvis du udfylder emnefeltet i fremsendelsesmailen på følgende måde:

Hvis der er tale om **en ny sag**, har den ikke noget sagsnummer. Emnefeltet skal derfor udfyldes sådan:

”Stævning – sagsøgers sagsnr. 001, sagsøgtes sagsnr. aaa”.

Hvis der er tale om **en verserende sag**, skal du først angive rettens sagsnummer, dernæst dokumenttype (stævning, processkrift, processuel anmodning m.v.) og eventuelt tillige afsenderens eget og modpartens sagsnummer. Eksempel:

”BS37-2020. – svarskrift – sagsøgers sagsnr. 001, sagsøgtes sagsnr. aaa”.

Emnefeltet krypteres ikke – heller ikke, når der sendes sikkert. Du må derfor ikke angive navne eller personnumre i emnefeltet.

Retternes mailadresser

Retternes mailadresser kan findes på hjemmesiden:

Kredsretterne: www.domstol.dk/groenlandskredsretter/praktisk

Retten i Grønland: www.domstol.dk/rettenigroenland/praktisk

Grønlands Landsret: www.domstol.dk/groenlandslandsret/praktisk/

Du skal ikke uden aftale sende sagsrelateret materiale direkte til rettens medarbejdere.

Personoplysninger

Når parterne skriver til retten på mail, skal de være opmærksomme på, om mailen indeholder private eller fortrolige personoplysninger. Private eller fortrolige personoplysninger bør ikke sendes over en ukrypteret internetforbindelse.

Tekniske forhold

Retten kan modtage følgende filformater:

Tekst og tal

- PDF (Adobe pdf-format)
- DOCX (nyere Word-format)
- DOC (ældre Word-format)
- TXT (format til ren tekst)
- XLSX (nyere Excel-format)
- XLS (ældre Excel-format)

Billeder

- JPG (format til billeder)

Lyd eller video og særligt materiale (fx billeder eller rids, der skal printes i en særlig høj opløsning eller i andre papirformater end A4) bør kun sendes efter særskilt aftale med retten.

Retterne kan ikke modtage mails, der overskrider 50 MB.