

Digitale domstoler – agenda

Velkommen – Sven-Jørgen Lindsetmo

Aktørportalen – Kristin Jøingsli fra DA

Bruk av digitale utdrag – Lars Kirksæther

Produksjon av digitale utdrag – Morten Værnes - Espen Willas Krokstad

Prøving og feiling



Digitale utdrag

Håndtering av digitale utdrag

- Innsending
 - Epost – 20 MB
 - Aktørportalen - 100 MB
 - Liquidfiles - 2GB
 - Minnepenn
- Bruk av digitale utdrag
 - Kommentarer – merking
 - Søk i dokumentet
 - Bokmerker
 - Sidetall
 - OCR behandling

Digitale utdrag

The screenshot displays a digital document viewer interface. At the top, a toolbar contains icons for save, print, email, search, and navigation. The search icon is highlighted with an orange arrow. Below the toolbar, the document content is displayed, featuring the logo 'NOU' and the text 'Norges offentlige utredninger 2016:24' and 'Ny straffeprosesslov'. On the left side, a sidebar contains icons for document navigation, with the bookmark icon highlighted by an orange arrow. On the right side, a sidebar contains options for 'Kommentar' and 'Fyll ut og signer', with the 'Kommentar' option highlighted by an orange arrow.



Bokmerker

- Del I
- Lovutkast
- Utvalgets oppnevning, mandat og arbeid
- Sammendrag
- Del II
- Kriminalitetsbildet og straffesakskjeden
- Grunnlovens og folkerettens skranker og føringer. Hovedprinsipper og grunnleggende hensyn i

76
Kapittel 1

NOU 2014: 24
Ny straffprosesslov

(2) Retten kan unntatt å ta stilling til spørsmål om anvisning etter første ledd når det er klart at anken må nektes fremmet etter § 38-3.

§ 38-2. **Nektelse av anke over beslutning til Høyesterett**
Anke over beslutning til Høyesterett kan nektes fremmet når

a) anken ikke reiser spørsmål av betydning utenfor den foreliggende sak, og heller ikke andre hensyn taler for at anken realitetsbehandles, eller

b) påtalemyndigheten har anket til mistenktes ugunst og anken gjelder spørsmål av mindre betydning, eller det ellers ikke er grunn til at anken realitetsbehandles.

§ 38-3. **Nektelse av og samtykke til realitetsbehandling av anke over dom**
(1) Anke over dom til lagmannsretten kan nektes fremmet når

a) det er klart at anken ikke vil føre frem, eller

b) påtalemyndigheten har anket til tiltales ugunst, og anken gjelder spørsmål av mindre betydning, eller det ellers ikke er grunn til at anken realitetsbehandles.

Anke som gjelder forhold hvor påtalemyndigheten ikke har påstått og det ikke er idømt annen reaksjon enn bot, inndragning eller tap av retten til å føre motorvogn kan ikke fremmes uten rettslig samtykke. Samtykke skal bare gis når særlige forhold tilsier det. Kravet om samtykke gjelder ikke når mistenkte er et foretak, jf. straffeloven kapittel 4.

(2) Anke over dom til Høyesterett kan tiltales fremmet når

a) anken gjelder spørsmål som har betydning utenfor den foreliggende sak, eller

b) det av andre grunner er særlig viktig å ta saken prøvd i Høyesterett.

Anke som er til tiltales ugunst og gjelder forhold tiltales første gang er domstol for lagmannsretten, skal fremmes med mindre det er klart at anken ikke vil føre frem.

§ 38-4. **Saksbehandling ved spørsmål om anvisning av behandling av anke**

(2) Når anke over dom omfatter flere ankegrunner, prøver lagmannsretten som regel spørsmålet om behandling av anke over bevisbedømmelsen under skyldspørsmålet først. Retten kan likevel vurdere om det er grunnlag for opphevelse eller frifinnelse etter § 39-2 annet ledd. Ellers prøver retten som regel anke over saksbehandlingen først.

(4) Nektelse etter §§ 38-2 og 38-3 krever enstemmighet. Nektelsen kan omgjøres til gunst for mistenkte når særlige forhold tilsier det. Avgjørelser etter §§ 38-2 bokstav b og 38-3 første ledd annet punktum kan treffes uten begrunnelse, jf. § 32-7 første ledd.

(5) Nektelse etter § 38-3 første ledd, eller anslag på begjæring om omgjøring etter første ledd, kan ankes på grunnlag av §§ 1 i saksbehandlingen.

§ 38-5. **Hensetning**
Bli ikke anken avgjort etter §§ 38-1, 38-2 eller 38-3 første ledd, skal den henvises til realitetsbehandling etter kapittel 39. Når det er hensiktsmessig for den videre ankebehandlingen, skal henvisningsbeslutningen angi hvilke faktorer og rettslige forhold behandlingen bør konsentreres om.

Kapittel 39. Realitetsbehandling av anke

§ 39-1. **Behandlingsform og angjæringsgrunnlag ved anke over beslutning**
Anke over beslutning avgjøres normalt etter skriftlig behandling. Retten kan beslutte muntlige forhandlinger når særlige forhold tilsier det. Avgjørelsen om behandlingsform kan ikke ankes eller brukes som ankegrunn.

§ 39-2. **Behandlingsform og angjæringsgrunnlag ved anke over dom**
(1) Anke over dom avgjøres etter ankeforhandling etter § 39-6, med mindre annet er bestemt.

(2) Anke over dom til lagmannsretten kan avgjøres uten ankeforhandling, jf. § 5-6 første ledd, når det er klart at

a) tiltale må tilfines av grunner som angitt i § 34-13 første ledd bokstav b.

Søk i kommentarer...

Ingen kommentar





Produksjon av digitale dokumentutdrag

KLARGJØRINGSMØTE DIGITALE DOMSTOLER

TRONDHEIM TINGHUS, 12. JUNI 2017

ESPEN WILLAS KROKSTAD, SØR-TRØNDELAG TINGRETT
MORTEN VÆRNES, FROSTATING LAGMANNSRETT

Digitale dokumentutdrag på 1 -2- 3

- Rutiner for produksjon av digitale dokumentutdrag
- PDF fra to utgangspunkt – digitalt / papir
- Programvare
- Kombinere filer
- Legge til sider
- Legge til bokmerker
- Forbedre skanning – tekstgjenkjenning
- Sidenummerering

Domstolrutine - digitale utdrag

<http://www.frostating.no/rettsystemet/for-advokater/>

1. Digitale utdrag skal i likhet med papirutdrag utformes i samsvar med utdragsloven.
2. Det digitale utdraget skal utarbeides som én pdf-fil.

Pdf-filen skal være OCR-behandlet slik at funksjoner som tekstsøk og kopiering av tekst kan benyttes.

3. Sidennummeret i utdraget skal være det samme som sidetallet i pdf-filen. Når dommeren taster inn sidetallet xx i pdf-filen, skal dommeren komme til side xx i utdraget.

For at sidetallet i pdf-filen skal bli sammenfallende med sidenummereringen i utdraget, må innholdsfortegnelsen og eventuell forside inngå i sidenummereringen.

Med andre ord skal samtlige sider i pdf-filen ha sidenummerering.

Domstolrutine - digitale utdrag

<http://www.frostating.no/rettsystemet/for-advokater/>

4. Det er viktig at det digitale utdraget er av god kvalitet. Den som er ansvarlig for det digitale utdraget må kvalitetssikre utdraget og påse at det er i samsvar med retningslinjene.
5. Det digitale utdraget skal sendes lagmannsretten og ankemotpartens prosessfullmektig på minnepinne.
6. Erklæring om at utdraget vedtas må utferdiges i eget dokument som lastes opp i Aktørportalen/sendes pr. post.
7. Når erklæring om vedtatt utdrag er mottatt fra begge/alle parter vil lagmannsretten stå for videreformidling av det digitale utdraget til eventuelle meddommere, sakkyndig og tolk.

Førstelagmannen, Frostating lagmannsrett, 27.03.17.

PDF-filer

Utgangspunktet for digitale dokumentutdrag er filer av typen PDF.

Hvis man ikke allerede har filene som PDF, må de genereres, fortrinnsvis fra allerede digitale filer, for eksempel Word-dokumenter eller bildefiler . Også lydfiler, videofiler eller interaktive objekter etc. kan knyttes til en PDF-fil.

Dersom man heller ikke har dokumentene i digital form, er "nødløsningen" å skanne papirdokumenter. Dette gir aldri like godt resultat.

Utgangspunktet for det som til slutt ender som en samlet utdragsfil bør så langt det er mulig være én PDF-fil for hvert enkelt dokument / bilag som skal inn i utdraget.

Kvalitetsforskjeller



Digital



Analog



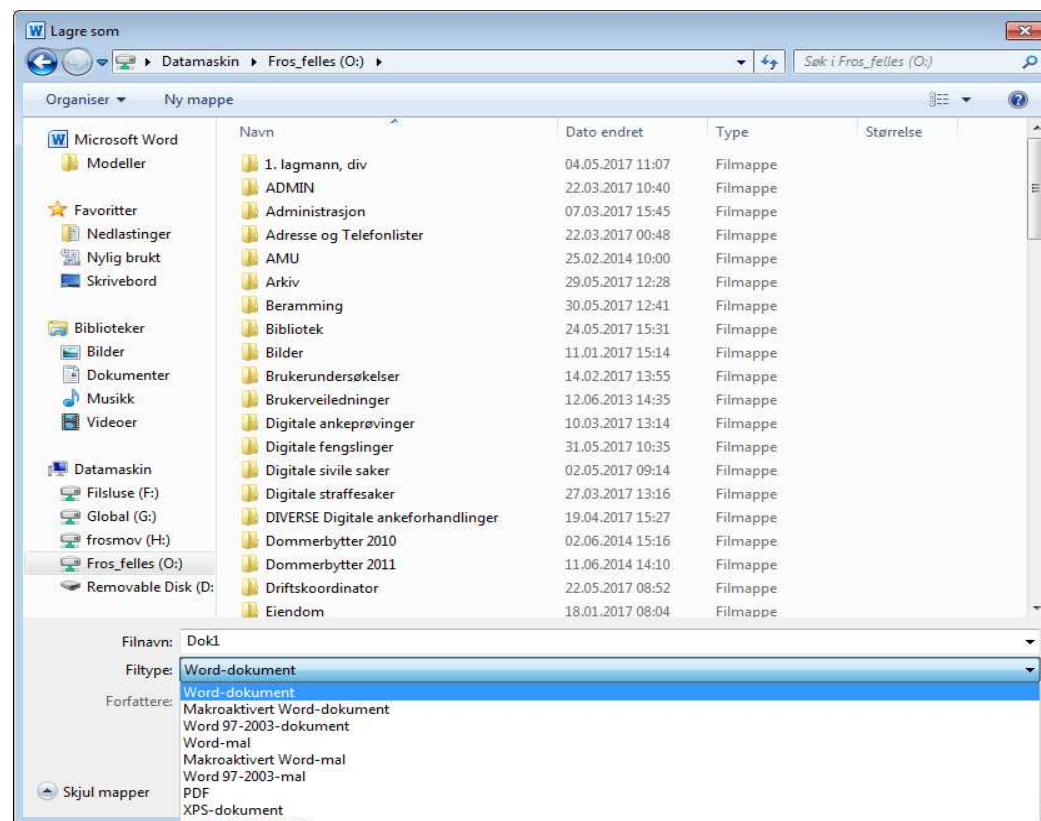
Analog



Digital



Eksempel på å lage PDF-fil fra Word-dokument



Eksempel på å lage PDF-fil fra papirdokument

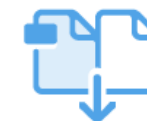


Programvare – Adobe Reader vs. Standard vs. Pro

Fullstendig sammenligning og tilgang til prøveversjoner på www.acrobat.adobe.com. Her er noen hovedpunkter:

	Reader	Standard	Pro
Pris:	Gratis	Pr lisens: Full: ca 4115,- Abo: ca 153,-/mnd	Pr lisens: Full: ca 6528,- Abo: ca 177,-/mnd
Muligheter:	Lese PDF Strekinger Markeringer Kommentarer	Som Reader, i tillegg alle nødvendige muligheter for å lage utdrag, tilpasse rekkefølge, bokmerker etc.	Som Standard, noen ekstra funksjoner, som automatisk sammenligning av ulike PDF-filer, ytterligere Apple-tilpasning og automatisk OCR ved skanning.

Kombinere PDF-filer



Kombiner filer

Utgangspunktet er at man har samlet, som adskilte PDF-filer, de enkelte dokumenter / bilag som skal utgjøre utdraget. Filene bør gis unike navn som minst inneholder dokumentdato og dokumentnavn, siden programmet da automatisk vil legge disse inn som bokmerker i den sammenslåtte fila.

1. Velg "Verktøy" og deretter "Kombiner filer".
2. Trykk på "legg til filer..." øverst, deretter "Legg til mapper" og velg den mappen hvor du har plassert filene som skal slås sammen.
3. Fjern de filene som evt. ikke skal slås sammen, kontroller at filene ligger i riktig rekkefølge og trykk deretter "Kombiner filer".
4. Lagre filen med det filnavnet du ønsker, eks. "17-12345ASD-FROS Faktisk utdrag".

Alternativt kan man markere i Windows Utforsker de filene man vil kombinere – og deretter høyreklikke, og velge "Kombiner til PDF" eller "Konverter til PDF".



Ordne sider

Legge til sider i en PDF

Utgangspunktet er at man har en PDF-fil som man ønsker å tilføye en eller flere sider i.

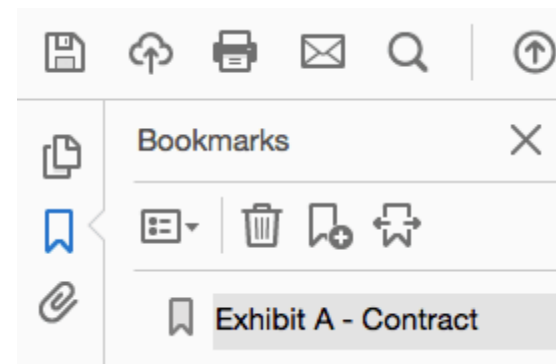
1. Velg "Verktøy" og deretter "Ordne sider".
2. Velg "Sett inn" og deretter "Fra fil"
3. Velg filen med siden(e) du ønsker å sette inn.
4. Dra siden(e) til der du ønsker å plassere den i dokumentet.

Alternativt kan man benytte snarveien Shift + Ctrl + i

Legge til bokmerker i en PDF

Dersom utdraget er utarbeidet ved å slå sammen PDF-fil for hvert enkelt dokument / bilag , vil bokmerker automatisk genereres i den prosessen. Hvis ikke, må man manuelt opprette ett bokmerke pr. dokument / bilag.

1. Trykk på "Bokmerkeknappen" lengst til venstre. Om denne ikke er synlig, må man trykke på den lille pilen lengst til venstre i skjermbildet.
2. "Scroll" til hvor du ønsker å plassere bokmerket. Trykk deretter på knappen for nytt bokmerke.
3. Skriv tittelen på bokmerket. For eksempel "Forside"



Hurtigtast Ctrl + B

Bokmerket gis automatisk navn på samme måte som man ville angitt dokumentet i en "manuell innholdsfortegnelse".
Eksempelvis: 01.01.2017 – Brev fra NN til NN.

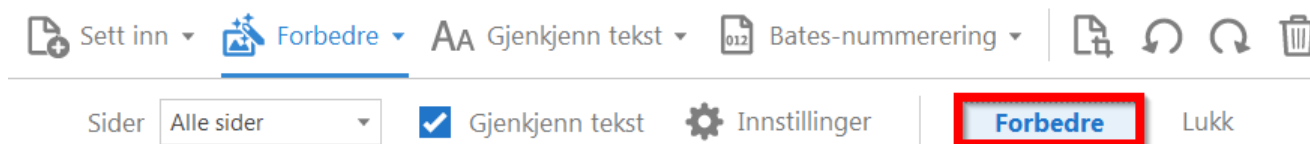
Forbedre skanning / tekstgjenkjenning



Forbedre skanninger

For å gjøre dokumentet søkbart, må vi OCR-behandle det. Det foretas når det digitale utdraget er ferdigstilt som en samlet fil. Prosessen kan ta lang tid avhengig av lengden på dokumentet.

1. Ha det aktuelle dokumentet åpent i Adobe Standard eller Pro
2. Klikk på "Verktøy" og "Forbedre scanning".
3. I menylinjen klikker du "Forbedre" og velger deretter "Forbedre", igjen.



Om det er ulike språk på dokumentene, må tekstgjenkjenningen gjøres i flere omganger.

Det er også mulig å justere nøyaktigheten på tekstgjenkjenningen og om man ønsker å nedskalere dokumentet. Anbefalt å velge høyeste nøyaktighet og ingen nedskalering, men ta filstørrelse i betraktning.

Du vil i noen tilfeller få opp et vindu som sier «Acrobat kan ikke utføre tekstgjenkjenningen på denne siden». Her huker du av for "Ignorer fremtidige feil i dette dokumentet" og klikker "Ok".

Sidenummerering



Rediger PDF

For å sidenummerere dokumentsamlingen:

1. Klikk "Verktøy", "Rediger PDF".
2. I menylinjen klikker du "Topp- og bunntekst" og "Legg til".
3. Klikk på "Sett inn sidetall" og velg hvor du vil ha sidetall ved å skrive inn 1 i ruten.
4. Her er det greit å endre størrelsen og farge til noe som vises godt, f.eks. størrelse 12 og rød farge. Du kan også lagre innstillingene til neste gang ved å klikke på "Lagre innstillinger" og gi den et navn. Da kan du velge denne under "Lagrede innstillinger" neste gang.

Lagre til slutt dokumentet. Utdraget distribueres til retten og eventuelt andre parter i tråd med domstolens retningslinjer (p.t: minnepinne).

Erklæring om at utdraget vedtas må utferdiges i eget dokument som lastes opp i Aktørportalen/sendes pr. post til retten.

For mer utfyllende
brukerveiledning:

[https://helpx.adobe.com/
no/acrobat/user-guide.html](https://helpx.adobe.com/no/acrobat/user-guide.html)

Praktisk oppgave

1. Slå sammen filene til en pdf-fil. Sett deretter bildet av tinghuset på første side i dokumentet.

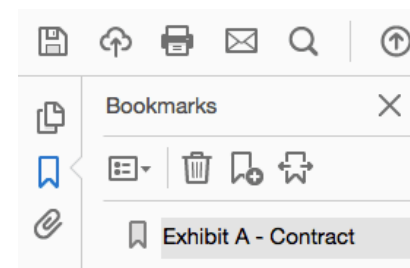


og



Kombinerer filer

Ordne sider



2. Legg til et bokmerker der det passer.

3. OCR-behandle filen.



Forbedre skanninger

4. Sett på sidenummerering midt på og øverst på alle sider. Forsøk gjerne med ulik tekstfarge.



Rediger PDF