

Elektronisk signering av avgjørelser for dommere i Frostating lagmannsrett

I tråd med Midlertidig lov om tilpasninger i prosessregelverket som følge av utbruddet av covid-19 mv. - kan Frostating lagmannsrett velge at fagdommere og eventuelle meddommere skal signere avgjørelser elektronisk.

I saker med flere dommere er det også et alternativ etter loven at rettens leder eller en fagdommer denne utpeker, signerer alene på avgjørelser (§ 8 annet ledd) og bekrefter skriftlig at rettens øvrige medlemmer har godkjent innholdet.

Slik signeres en avgjørelse elektronisk av fagdommere og meddommere:

1. Du mottar en e-post fra Posten Signering med en lenke.
2. Trykk på lenken og logg inn i signeringsløsningen med BankID eller BankID på Mobil.
3. Dersom du har flere dokumenter til signering, må du signere hvert enkelt - ved bruk av BankID eller BankID på Mobil i hvert tilfelle.
4. Trykk «Start signering», og kontroller dokumentet. Hvis du er rettens leder, sjekk at de andre har signert før deg.
5. Trykk «Signer dokument», og bekreft med BankID eller BankID på Mobil.
6. Når du har gjennomført signeringen, skal du få en klar bekreftelse på skjermen om at dokumentet er signert.

Følgende skal være sørget for av **rettens leder** før øvrige dommere og rettens leder får en avgjørelse eller rettsbok til elektronisk signering:

1. Domskonferanse skal være gjennomført. Det skal være enighet om avgjørelsens ordlyd og at rettsbok og dom skal underskrives elektronisk. Rettens leder/lagdommer skal ha orientert eventuelle meddommerne om hvilken signeringsløsning som blir valgt, og hvordan meddommer skal utføre signeringsoppdraget.

2. Rettsbok og dom skal være skrevet ferdig av rettens leder, som også skal ha fjernet eventuelle «merknader» eller «spor endringer» samt at slike funksjoner skal være slått helt av.
3. Rettens leder skal ha utført oppgaven «Skriv avgjørelse» i saksbehandlingssystemet, og oppgaven «Registrer avgjørelse» skal være sendt videre til saksbehandler med beskjed om at avgjørelsen og rettsboken skal signeres elektronisk. Alternativt gjør rettens leder selv hele oppdraget med å sende dokumentet til elektronisk signering.

Følgende skal være sørget for av saksbehandleren (eller eventuelt rettens leder dersom denne ønsker å ta hånd om utsendelsen til elektronisk signering selv) før dommere får en avgjørelse eller rettsbok til elektronisk signering:

1. Forsiden skal være kontrollert og eventuelt justert slik at parts- og dommersammensetningen fremgår og er korrekt.
2. Avsigelsesdatoen skal være fjernet fra forsiden avgjørelser, ettersom tidsstempler for de respektive dommernes signering automatisk vil bli påført alle sider av dokumentet under prosessen med elektronisk signering.
3. Dokumentet skal være i formatet PDF-A.