

מספר: 118/10	תחום: כללי	נושא ההוראה: יצירת "פעילות לצדדים" לצורך הגשה מרחוק	מדינת ישראל הנהלת בתי משפט
עדכון בתוקף מיום: 01/11/2022	גורם כותב: חטיבת תפעול ומזכירות		

1. כללי

בעידן התיק האלקטרוני קיימת חשיבות רבה ליצירת "פעילות לצדדים" לצורך הגשת מסמכים מרחוק. כמו כן, קליטת מסמכים במזכירות, מצריכה אף היא, יצירת פעילות זו.

2. מטרה

- 2.1 להסדיר עבודת המזכירות לפתיחת פעילות לצדדים לצורך קליטת מסמכים בתיק, כך שלאחר קליטתם ינותבו לתיקיות המתאימות בתיק.
- 2.2 לאפשר הגשת מסמכים מרחוק לבעלי כרטיס חכם.

3. פתיחת פעילות לצדדים

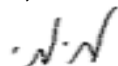
- התקבלה החלטה שיפוטית לפיה יש להגיש מסמכים שונים בתיק כחלק מיישום ההחלטה השיפוטית, תפעל המזכירות כמפורט להלן:
- 3.1 בחירת תיקיית "פעילות לצדדים".
 - 3.2 נפתח חלון "יצירת פעילות לצדדים".
 - 3.3 בחלון "שם הפעילות", לכתוב את שם המסמך כפי שכתוב בהחלטה (לדוגמא: תצהירי עדות ראשית)
 - 3.4 אסמכתא: לבחור החלטה בה נדרש
 - 3.5 לבחור מועד אחרון להגשה
 - 3.6 לבחור אחת מהאפשרויות של פעולה בתום מועד הגשה
 - 3.7 לבחור אחת מהאפשרויות של פעולה בעת הגשת מסמך
 - 3.8 לבחור באפשרות של עיון במסמך באחת משתי אפשרויות העיון ולקבוע את סל היעד
 - 3.9 בחירת תיקיה: לבחור התיקה המתאימה
 - 3.10 לתת שם למסמך
 - 3.11 סוג מסמך (לבחור מרשימה)
 - 3.12 תאריך אחרון להגשה ← הוספה
 - 3.13 לבחור "שיוך גורם למסמך"
 - 3.14 נפתח חלון "גורמים מגישים" – יש לבחור את הגורם/ים
(אם מבוקש אותו מסמך ליותר מצד אחד – ניתן לבצע זאת בפעילות לצדדים אחת בלבד.
עבור כל מסמך שונה, יש ליצור פעילות נוספת).
 - 3.15 אישור.
- קיימת אפשרות ליצור פעילות לכל גורם בנפרד ע"י סימון האפשרות: יצירת פעילות לכל גורם.

4. ארכה להגשת מסמך לגביו נפתחה פעילות לצדדים

במקרים בהם התבקשה ארכה להגשת המסמך לגביו קיימת פעילות לצדדים ובית המשפט אישר את הארכה, יש לבטל את הפעילות הקודמת וליצור חדשה עם המועד שהוארך.

5. בתיקי פש"ר / חדל"פ שבהם ישנה הנחיה מקומית שלא ליצור פעילות לצדדים – יש ליצור משימת מעקב כדלקמן: במסגרת יישום כל החלטה המורה על הגשת מסמכים מטעם אחד הצדדים תיצור המזכירות משימת מעקב למועד שנקבע בהחלטה.
במקרה והצדדים לא הגישו המסמכים כאמור בהחלטה, תפנה המזכירות לשופט למתן החלטה.

בברכה,



מימי אמסילי

מנהלת תחום אזרחי, חדלות פירעון ותביעות קטנות