

## הודעה בדבר הוראת מנהל בתי המשפט בדבר צורת מסמך ומבנהו

### לפי תקנות סדר הדין האזרחי, התשע"ט-2018

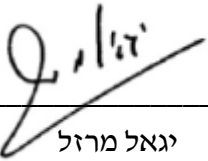
בתוקף סמכותי לפי תקנות 31 ו-175 לתקנות סדר הדין האזרחי, התשע"ט-2018<sup>1</sup> (להלן – התקנות), אני מודיע כי:

	1.
מסמך כהגדרתו בתקנות יוגש לבית המשפט באופן הבא:	
(1) המסמך יהיה מודפס על גבי גיליונות נייר לבנים וחלקים בגודל 21x29.7 סנטימטרים (A4) על צד אחד בלבד של הגיליון;	
(2) המסמך יהיה בעל שוליים של 2.5 סנטימטרים מכל צד;	
(3) המסמך יהיה כתוב בגופן "David" או "רעננה" או "Calibri" בגודל 12 בלבד, בצבע שחור, בלא הבלטות צבעוניות; המרווח בין השורות יהיה של שורה וחצי והמרווח בין האותיות יהיה מרווח רגיל; על אף האמור, כותרות המובאות במסמך יכול שיהיו כתובות בגופנים האמורים בגודל 14 עם או בלא הבלטה בצבע שחור;	
(4) כלל עמודי המסמך, לרבות נספחיו, ימוספרו בספרות ברצף.	
בעל דין המגיש מסמך עם נספחים, יפעל באופן הזה:	2.
(1) יסמן את העמוד הראשון של כל נספח בספרות, באופן שיהיה ניתן לאתרם בקלות;	
(2) אם המסמך מוגש עם למעלה מחמישה נספחים, יפעל באופן הזה:	
(א) יצרף, לפני הנספח הראשון, תוכן עניינים שבו יפורטו לגבי כל נספח: שם הנספח, הספרה שבה סומן ומספר העמוד של העמוד הראשון לנספח;	
(ב) יצרף לפני כל אחד מהנספחים דף מקדים שבראשו ובמרכזו יצוינו: שם הנספח, הספרה שבה סומן ומספר העמוד של העמוד הראשון של הנספח; הפרטים המצוינים בסעיף זה ייכתבו בגופן "David" או "רעננה" או "Calibri" בגודל 36.	
בעל דין המגיש בקשה, תשובה לבקשה או פנייה לבית המשפט, יפעל באופן הזה:	3.
(1) יפרט את שמות בעלי הדין בסדר שבו הופיעו על גבי כתב הטענות הראשון שהוגש בהליך העיקרי ויצוין מי מהם המבקש/המשיב תוך שמירת כינוי בעלי הדין בהליך העיקרי (כגון, תובע או מערער);	
(2) המשיב לבקשה יסמן בראש התשובה (ליד מספר התיק) את מספר הבקשה שאליה הוא משיב, כפי שהיא מופיעה בתיק המתנהל במערכת "נט המשפט".	
הודעה בדבר הוראת מנהל בתי המשפט בדבר צורת מסמך ומבנהו, מיום כ"ה באדר התשפ"א (9.3.2021) <sup>2</sup> – בטלה.	4.

<sup>1</sup> ק"ת התשע"ט, עמ' 422.  
<sup>2</sup> י"פ התשפ"א, עמ' 4286.

י"ד באדר ב' התשפ"ב (17 במרס 2022)

(חמ 6167-3)

  
יגאל מרזל  
מנהל בתי המשפט