

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОДАННЫХ НА БУМАЖНОМ НОСИТЕЛЕ, И ИХ УНИЧТОЖЕНИИ ПОСЛЕ СКАНИРОВАНИЯ (В СООТВЕТСТВИИ С ПРАВИЛОМ 20-106(d)(5))

Правило 20-106(d)(5) гласит, что администратор суда штата обязан уведомлять общественность об уничтожении документов, поданных на бумажном носителе, после их сканирования для ввода в систему электронного документооборота судов штата Мэриленд (MDEC). Это уведомление предназначено для ознакомления общественности о требованиях к приему и обработке документов, поданных на бумажном носителе, и их уничтожению, а также о порядке обработки таких документов в случаях, когда податель обязан сохранить их оригиналы.

1. **Порядок приёма документов на бумажном носителе.** Если разрешена подача документов на бумажном носителе (кроме как в открытом судебном заседании), поданные документы рассматривает делопроизводитель суда.
 - a) Это рассмотрение призвано установить, что поданные документы:
 - i. подписаны в установленном порядке (Правило 20-201(d));
 - ii. сопровождаются подтверждением вручения в установленном порядке лицами, имеющими право вручения (Правило 20-201(e));
 - iii. сопровождаются свидетельством подателя о том, что поданные документы не содержат информацию ограниченного доступа или, если они содержат такую информацию, что одновременно они поданы в цензурированном виде (Правило 20-201(f));
 - iv. сопровождаются квитанцией об уплате соответствующего сбора (Правило 20-201(i)).
 - b) Если поданные документы отвечают этим требованиям, делопроизводитель отсканирует их для ввода в систему MDEC, проверит читаемость их электронной версии и присвоит им регистрационный номер (Правило 20-106(d)(2)(A)).
 - c) Если же поданные документы не отвечают этим требованиям, делопроизводитель откажется от сканирования и незамедлительно уведомит подателя о том, что поданные документы были отклонены, и укажет причину отказа (Правило 20-106(d)(2)(A)).
 - d) Если документы поданы на бумажном носителе, а их следует подавать в электронном виде, делопроизводитель не имеет права сканировать их и в этом случае сообщает подателю, что поданные документы не приняты (Правило 20-106(d)(2)).
2. **Уничтожение документов, поданных на бумажном носителе.** При условии соблюдения положений Правила 20-106(d)(4)¹ и (e)(2)² делопроизводитель может уничтожить документы, поданные на бумажном носителе, после их сканирования и проверки читаемости их электронной версии. В таких случаях делопроизводителям настоятельно рекомендуется незамедлительно уничтожать документы, поданные на бумажном носителе.
3. **Документы, поданные на бумажном носителе, на которые распространяется требование хранения оригиналов.** Если податель обязан хранить оригиналы подаваемых документов в соответствии с Правилom 20-302³, следует подавать копии таких документов, а их

¹ Администратор суда штата может утвердить порядок идентификации и возвращения документов, оригиналы которых должны быть сохранены.

² Документы, оригиналы которых должны быть сохранены (20-106(d)(4); приложения и прочие документы, подаваемые в открытом судебном заседании, должны быть возвращены подателю (20-106(e)(2)).

³ Показания под присягой и иные документы, заверяемые под присягой в установленном порядке, оригиналы завещаний и дополнительных распоряжений к ним, документированные права собственности на недвижимость, зарегистрированные или подлежащие регистрации, а также оригиналы документов публичного характера, заверенные официальной печатью.

оригиналы должны храниться у подателя в соответствии с требованием закона. Делопроизводитель может уничтожить копию такого документа согласно п. 2 (см. выше). Если же необходимо подать оригинал документа, податель обязан выделить его среди подаваемых документов и при подаче документов уведомить делопроизводителя в письменном виде о том, что этот оригинал не подлежит уничтожению. Документы могут быть получены подателем не ранее чем через 30 дней со дня подачи и должны быть получены подателем в течение 60 дней после даты подачи, если районный или окружной административный судья не продлит этот срок. Документы, не полученные подателем в течение этого времени, будут уничтожены.

4. **Приложения и прочие документы, поданные в открытом судебном заседании.** По возможности делопроизводитель будет сканировать приложения и прочие документы, полученные в открытом судебном заседании, и вводить их систему MDEC. По завершении производства по делу такие документы подлежат возврату стороне, подавшей такой документ, если суд не постановил иное. Если же немедленное сканирование невозможно, делопроизводитель уведомит лицо, подавшее документ, о времени и месте получения документа и укажет дату, после которой документ может быть уничтожен, если он не получен подателем. При отсутствии такого уведомления документы могут быть получены не ранее чем через 30 дней со дня подачи и могут быть получены подателем в течение 60 дней после даты подачи. Документы, не полученные подателем в течение этого времени, будут уничтожены. (Правило 20-106(e)).
5. **Документы, преобразованные в электронную форму до даты вступления в силу данного уведомления.** Порядок, описанный в данном уведомлении, распространяется на документы, преобразованных в электронную форму до даты вступления данного уведомления в силу. Однако эти документы не будут уничтожены до тех пор, пока делопроизводитель суда не установит, что такие документы относятся к категории, допускающей уничтожение, и их электронные версии являются читаемыми и точными. Чтобы установить правомочность уничтожения конкретных документов, делопроизводитель обращается за указаниями к окружному или районному судье. В иных случаях документы на бумажном носителе, поданные до даты вступления данного уведомления в силу, будут храниться и уничтожаться в соответствии с действующими графиками хранения таких документов.

