

제출 서류의 처리 및 제출 서류 스캔 후 파기에 관한 규칙 20-106(d)(5)가 요구하는 고지

규칙 20-106(d)(5)는 MDEC 시스템에서 스캔한 제출 서류의 파기에 관해 주 법원 행정관이 일반대중에게 고지해야 한다고 규정합니다. 이 고지는 제출 서류의 접수 및 처리, 제출 서류의 파기, 그리고 제출자가 원본을 보유할 의무가 있을 때 제출 서류의 처리 절차에 대한 요건을 일반대중에게 알리기 위한 것입니다.

1. **제출 서류 접수 절차:** 공개 법정을 제외하고 서류 제출이 허용되는 경우, 서기는 제출 서류를 검토합니다.
 - a. 이러한 검토에는 다음 사항에 대한 결정이 포함됩니다.
 - i. 적절히 서명된 서류를 제출(규칙 20-201(d))
 - ii. 송달을 받을 자격이 있는 사람들에 대한 송달 증명서 포함(규칙 20-201(e))
 - iii. 제출 서류에 제한된 정보가 포함되어 있지 않거나, 또는 그러한 정보가 포함되어 있는 경우, 수정된 서류를 동시에 제출한다는 제출자의 증명서 포함(규칙 20-201(f)), 그리고
 - iv. 제출 시 적절한 수수료를 지불(규칙 20-201(i))
 - b. 서류 제출 시 규칙을 준수하는 경우, 서기는 MDEC 시스템에서 서류를 스캔하고, 전자 버전을 읽을 수 있는지 확인하고, 제출한 서류를 소송 사건 일람표에 기입합니다. (규칙 20-106(d)(2)(A)).
 - c. 서류 제출 시 규칙을 준수하지 않는 경우, 서기는 서류를 스캔하기를 거부하고, 서류 제출이 거부되었다는 것과 거부 사유를 제출자에게 신속하게 알려줍니다. (규칙 20-106(d)(2)(A)).
 - d. 서류를 종이 형태로 제출했으나 전자식으로 제출해야 하는 경우, 서기는 제출한 서류를 스캔하지 않고, 서류 제출이 거부되었다는 것을 제출자에게 알려줍니다. (규칙 20-106(d)(2)).
2. **제출한 서류의 파기:** 서기는 규칙 20-106(d)(4)¹ 및 (e)(2)²의 조항에 따라 제출한 서류를 스캔하고 전자 버전을 읽을 수 있는지 확인한 후에 그 서류를 파기할 수 있습니다. 서기는 이 카테고리에 속한 제출 서류를 실행 가능한 한 빨리 파기할 것을 강력히 권장합니다.
3. **서류를 원래의 형태로 보유할 의무가 있는 경우의 서류 제출:** 제출자가 규칙 20-302³에 의해 제출 서류를 원래의 형태로 보유할 의무가 있는 경우에는 법률의 요구에 따라 사본을 제출하고 원본 서류를 보유해야 합니다. 서기는 위의 2 절에서 설명한 대로 그러한 서류의 사본을 파기할 수 있습니다. 원본 서류를 제출해야 하는 경우, 제출자는 그 서류를 확인하고, 제출 시 원본을 파기해서는 안 된다는 것을 서기에게 서면으로 알려주어야 합니다. 카운티

¹ 주 법원 행정관은 원래의 형태로 보존해야 하는 서류의 확인 및 반납에 대한 절차를 승인할 수 있습니다.

² 원래의 형태로 보존해야 하는 서류(20-106(d)(4)), 공개 법정에서 제공하고 반납해야 하는 증거물 및 다른 서류(20-106(e)(2)).

³ 선서 진술서 또는 선서해야 하는 다른 제출 서류, 원본 유언장 및 유언 보충서, 기록 대상이었거나 대상인 재산 문서, 그리고 공식 직인이 포함된 원본 공공 기록.

2 페이지

규칙 20-106(d)(5)가 요구하는 고지

또는 지방 법원의 행정 판사가 더 오랜 기간을 명령하지 않는 한, 이러한 서류들은 제출한 날짜로부터 30 일 이후에 회수할 수 있고, 제출자는 제출한 날짜 후 60 일 이내에 회수해야 합니다. 이 기간 내에 회수되지 않은 서류들은 파기됩니다.

4. **공개 법정에서 제출된 증거물과 다른 서류:** 가능한 경우, 서기는 공개 법정에서 접수한 증거물과 다른 서류들을 MDEC 시스템에서 스캔합니다. 법원이 달리 명령하지 않는 한, 이러한 서류들은 법적 절차가 종결될 때 해당 서류를 제공한 당사자에게 반납해야 합니다. 즉시 스캔을 할 수 없는 경우, 서기는 서류를 제공한 사람에게 언제, 어디서 서류를 회수할 수 있는지 알려주고, 그 후에 회수되지 않은 서류를 파기할 수 있는 날짜를 제공합니다. 알리지 않은 경우, 이러한 서류들은 제출한 날짜로부터 30 일 이후에 회수할 수 있고, 제출자는 제출한 날짜 후 60 일 이내에 회수할 수 있습니다. 회수되지 않은 서류들은 파기됩니다. (규칙 20-106(e)).
5. **고지 시행일 전에 전자 형태로 변경된 서류:** 이 고지에 설명된 절차는 이 고지의 시행일 전에 전자 형태로 변경된 서류에 적용됩니다. 그러나, 이러한 서류들은 서기가 파기할 수 있는 종류인지를 결정하고 전자 버전이 읽을 수 있고 정확하다는 것을 확인할 때까지 파기해서는 안됩니다. 서기는 카운티 또는 지방 법원 행정 판사와 협의하여 파기가 적절한지 여부를 결정합니다. 그렇지 않으면, 시행일 전에 제출된 서류는 해당 서류 보유 일정에 따라 보유 및 처분됩니다.

