XII. PISARNIŠKO-TEHNIČNO POSLOVANJE

1. Dviganje in sprejemanje pisanj in pošiljk

212. člen

Vse pošiljke, ki jih sodišče dobiva po pošti ter vloge in pisanja, ki jih prejema neposredno, prevzema pooblaščena sodna oseba, razporejena na to delo z razporedom dela.
    Vrednostni paketi, denarna in vrednostna pisma, nakaznice, sprejemnice, dragocenosti, vrednostni papirji in druge negotovinske vrednosti ter vloge, ki se nanašajo na položitev denarja in drugih vrednosti, se oddajo v računovodstvu, kjer jih prevzame pooblaščena sodna oseba v računovodstvu oziroma določena komisija v skladu s splošnimi predpisi in računovodskimi standardi.

213. člen

Pošiljke in pisanja za sodišče prevzema na pošti pooblaščena sodna oseba.
    Za prevzemanje navadnih pošiljk uporabljajo sodišča na pošti praviloma poštni predal.
    Preden prevzame pooblaščena sodna oseba na pošti pošiljko, se mora v navzočnosti poštnega delavca prepričati, ali sta ovoj in pečat (vinjeta ipd.) nepoškodovana. Če ugotovi na pošiljki pomanjkljivosti, mora vložiti na pošti reklamacijo takoj ob vročitvi pošiljke, da se le-ta komisijsko pregleda in sestavi zapisnik. O tem mora obvestiti predsednika sodišča.
    Sodna oseba prevzame na pošti tudi pošiljke, ki niso pravilno frankirane.

214. člen

Vse pošiljke in pisanja, ki jih vlagajo stranke neposredno, sprejema vložišče ves delovni čas.

2. Poslovanje vložišča

215. člen

Vsa pisanja in pošiljke, ki jih prejme vložišče, pregleda sodna oseba v vložišču, odpre pošiljke in pisanja, ki jih je upravičen odpreti, se seznani z njihovo vsebino, kolikor je potrebno za pravilno razdelitev pisanj in jih izroči čimprej vpisničarjem oziroma pooblaščenim sodnim osebam, nujne pa takoj.
    Predsednik sodišča lahko določi, da se mu vsa ali določena prejeta pisanja predložijo na vpogled.
    Vsa pisanja, ki so prispela z višjega sodišča, se morajo pred razdelitvijo predložiti na vpogled predsedniku sodišča.
    Vsa zaprta pisanja oziroma pošiljke, ki so osebno naslovljena, mora sodna oseba v vložišču neodprta vročiti naslovniku.
    Pisanja in pošiljke, naslovljene na predsednika sodišča, označene kot zaupne ali strogo zaupne in tiste, ki so označene, da zadevajo sodno upravo ali vsebujejo izjavo poslednje volje, izroči sodna oseba v vložišču neodprte predsedniku sodišča oziroma pooblaščeni sodni osebi. V tem primeru se dohodni zaznamek z označbo sodišča in datumom prejema (skrajšani dohodni zaznamek) odtisne na ovojnico pošiljke, dohodni zaznamek pa naknadno odtisne na pisanje sodna oseba, ki ji je pisanje izročeno in v tak zaznamek prenese datum iz skrajšanega dohodnega zaznamka na ovojnici.
    Če je pisanje vezano na rok, se mu pripne ovojnica. Če je v eni ovojnici več pisanj, ki so vezana na rok, se ovojnica pripne na enega izmed njih, na drugih pa navede v dohodnem zaznamku, kje je ovojnica.

216. člen

Na prvo stran izvirnika pisanja, ki prispe na sodišče, sodna oseba odtisne štampiljko **“**Dohodni zaznamek”, izpolni podatke in se podpiše.
    Skladno s predpisi se na pisanjih, ki se nanašajo na zemljiškoknjižne zadeve, zadeve sodnega registra in na pisanjih v kazenskem postopku vpiše tudi ura in minuta prejema. Pri zemljiškoknjižnih pisanjih, ki se nanašajo na isto zemljiškoknjižno telo, se v dohodnem zaznamku vpiše tudi morebitna sočasnost pisanj. Vse te vloge oziroma pisanja mora sodna oseba v vložišču takoj izročiti zemljiški knjigi, sodnemu registru oziroma kazenski pisarni.
    Na predpise in druge izvode pisanj iz prvega odstavka tega člena, povratnice, nevročena pisma, okrožnice, navodila, dopise ipd. se odtisne štampiljka “Skrajšani dohodni zaznamek” z datumom in podpisom sodne osebe v vložišču. Ta zaznamek se odtisne tudi na pisanja v **zadevah** sodne uprave.

217. člen

Če stranka neposredno predloži pisanje, ki ni pravilno kolkovano ali sploh ni kolkovano, pa bi moralo biti, se stranko na to opozori in pouči o obveznosti kolkovanja. Če ima pisanje očitne pomanjkljivosti ali ni vloženo v zadostnem številu izvodov, se stranko opozori tudi na to.
    Ugotovitve, opozorila in pouk stranki po prejšnjem odstavku se vpišejo v dohodni zaznamek.

218. člen

Če stranka zahteva, mora sodna oseba v vložišču prejem vloge potrditi na drugopisu (kopiji, izpisu) pisanja, v prinašalčevi predajni knjigi ali s posebnim potrdilom (obr. SR št. 28).

219. člen

Če je več sodišč v isti stavbi in imajo skupno vložišče, se uporablja dohodni zaznamek za vsako sodišče posebej.
    Skupno vložišče zbere vsa pisanja in pošiljke za posamezno sodišče in ko opravi dela po prejšnjih členih, jih izroči pooblaščeni sodni osebi pristojnega sodišča.

3. Delo sodne pisarne po prejemu pisanj iz vložišča

Osnovanje in ureditev spisa

220. člen

Ko dobi vpisničar ali druga sodna oseba pisanje, ga pregleda in ugotovi, če je predpisano kolkovano (135. člen sodnega reda).
    Pisanja, ki zahtevajo nujno ukrepanje (npr. pripor, mladoletnik, začasna odredba itd.), označi z odtisom ustrezne štampiljke oziroma z rdečilom.

221. člen

Če se pisanje nanaša na zadevo, ki se pri sodišču še ne vodi, se vpiše v ustrezni vpisnik in osnuje spis.
    Spis se osnuje tako, da se v desnem zgornjem kotu novega pisanja vpiše označbo vpisnika, zaporedno številko vpisa in zadnji dve številki letnice (označba spisa – npr. P 10/94), ki se ji dodata redna številka (opravilna številka spisa – npr. P 10/94-1) in listovna številka spisa, označi in uredi morebitne priloge, naloži popis spisa in vse skupaj vloži v ustrezni ovitek, ki se ga opremi s potrebnimi označbami.
    Listovne številke od 1 dalje se vpisujejo v zgornji desni kot pisanja nad opravilno številko spisa.
    Z isto opravilno številko, kot se označi prvopis, se označijo tudi nadaljnji izvodi pisanj.
    Pisanja, ki se nanašajo na zadevo, ki se pri sodišču že vodi, se vpišejo v popis spisa, opremi z opravilno in listovno številko ter vložijo v ustrezni spis.
    Spis se uredi tako, da se pisanja vložijo v spis kronološko, kot so vpisana v popis spisa.
    Vročilnice in povratnice se sproti pripnejo k pisanju, na katerega se nanašajo.

Ovitek spisa

222. člen

Ovitek spisa je praviloma iz trdega papirja, ki je po barvi različen za posamezne postopke (obr. SR št. 29-34).
    Če bi bil spis zaradi velikega števila pisanj preobsežen, se ga lahko razdeli v posamezne ovitke, ki se označijo z zaporednimi rimskimi številkami, medtem ko se redne in listovne številke nadaljujejo ter se vložijo v dodatni trdi ovitek.
    Pri računalniško podprtih vpisnikih lahko predstavlja ovitek spisa računalniški izpis, ki se vloži v poseben plastičen ovitek ali nalepi na ovitek spisa.
    Če je treba ovitek obnoviti, se nanj prepišejo vsi podatki s prejšnjega ovitka.
    Če se v sodnem postopku **zadeva** prenese iz enega v drug vpisnik (npr. iz Pl v P) ali se spremeni označba spisa v istem vpisniku (npr. razveljavitev prvostopne odločbe) ali se prejme spis od drugega sodišča, se na ovitku prejšnja označba spisa prečrta in vpiše nova.
    Če se spremeni tudi sodišče, se prečrta ime prejšnjega sodišča in napiše novo ime sodišča.
    Če se med postopkom spremeni vrednost spora, se na ovitku prejšnji znesek z rdečilom odčrta in vpiše nov znesek.
    Pri spisih, ki obsegajo do deset listov, ni treba uporabljati predpisanega ovitka iz trdega papirja, temveč se lahko napravi ovitek iz mehkega papirja.
    Na vsak ovitek spisa je treba vpisati označbo spisa, zadeve in sodišča ter po potrebi tudi zaznamke, predpisane s posameznimi določbami sodnega reda.
    Vsi spisi imajo lahko dodaten ovitek določene barve, kot posebno označbo nujne ali določene vrste zadev (npr. pripor, pomilostitev, začasna odredba ipd.).
    Spisi so lahko speti preko ovitka z elastiko.

Popis spisa

223. člen

V vsakem spisu se vodi popis spisa (obr. SR št. 35), ki je lahko natisnjen na notranji strani ovitka ali na posebnem listu.
    Popis spisa vsebuje kratko vsebino posameznega pisanja, njegovo redno in listovno številko, število prilog in kje se te hranijo, če zaradi obsežnosti ali iz drugih razlogov ne morejo biti priložene spisu, ter datum prejema pisanja.
    Pisanja se vpisujejo v popis spisa sproti.
    Popis spisa je enoten za ves spis ne glede na to, ali je spis sestavljen iz enega ali več delov, redne številke tečejo dalje ne glede na število delov.
    Popis spisa vodi praviloma vpisničar, sicer pa sodna oseba, ki pisanja vloži v spis.
    Zapisnike in vloge, sprejete na obravnavi ali na zaslišanju, vpiše v popis spisa zapisnikar.

224. člen

Če se pri istem sodišču prenese obstoječi spis iz enega v drug vpisnik, se v popisu spisa redne in listovne številke nadaljujejo, vendar se pri prvi redni številki, ki se nanaša na nov vpisnik, vpiše označba novega vpisnika. Prav tako se postopa, če se osnuje spis na podlagi spisa drugega sodišča ali drugega organa.
    Če sodišče osnuje spis na podlagi spisa drugega sodišča ali organa, ki nima popisa spisa ali prejme spis, ki ni urejen, se vrne pošiljatelju s pisno zahtevo, da spis v določenem roku uredi in vrne. Tako prejet spis se vpiše v popis spisa kot prva redna številka novega spisa. Vsa pisanja, ki se nanašajo na prvo redno številko, se vložijo v poseben ovitek, na katerega se vpiše označba spisa in redna številka 1.
    Odredbe, zaznamki in odločbe sodišča, ki so napisane na samem pisanju, na katero se nanašajo, v popisu spisa ne dobijo samostojne redne številke in se označijo z redno številko pisanja, na katerem so napisane.
    Priloge pisanj se v popisu spisa označijo pri redni številki pisanja, na katero se nanašajo, z navedbo števila prilog.
    V popis spisa se vpisujejo tudi vrnjene pošiljke, ki niso bile vročene.

Priloge

225. člen

Vsaka priloga dobi opravilno številko pisanja, na katero se nanaša.
    Pred opravilno številko se napiše mala črka k (npr. k P 10/94-1). Razen tega se vsaka priloga v desnem kotu označi z rdečilom, in sicer z velikimi črkami A, B ali C in zaporednimi arabskimi številkami od 1 naprej.
    S črko A se označijo priloge, ki jih predlože tožilci, tožeče stranke in predlagatelji; s črko B priloge, ki jih predlože obdolženci, tožene stranke in nasprotne stranke; s črko C pa priloge, ki jih predlože drugi udeleženci postopka ali tretje osebe.
    Vse priloge se hranijo na koncu spisa v ovitku prilog z označbo “Priloge”. Če je v spisu večje število prilog, se hranijo v ločenih ovitkih, označenih z A, B, C.
    Če je število prilog tolikšno ali so tako obsežne, da jih ni mogoče hraniti v ovitkih v spisu samem, se hranijo v posebnem ovitku izven spisa. Na ovitku prilog v spisu pod “Pripomba” je treba v takem primeru napisati, kje so priloge.
    Na pisanju se priloga označi tako, da se na mestu, kjer se priloga predlaga kot dokazilo, z rdečilom vpiše označba priloge.
    Če se priloga vrne osebi, ki jo je predložila, potrdi prevzemnik prejem priloge. Potrdilo se vloži v ovitek na dotedanje mesto priloge.
    V izjemnih primerih, če gre za obsežnejše spise s številnimi prilogami (npr. stečajni spisi), se s prilogami ravna po prosti presoji, vendar tako, da je zagotovljena preglednost in uporabnost spisa.

Posvetovalni zapisnik

226. člen

Posvetovalni zapisnik se priloži v zalepljeni ovojnici k zapisniku o obravnavi, naroku ali seji senata, na kateri je bila izdana sodna odločba, oziroma sodni odločbi, če zapisnik ni bil sestavljen. Posvetovalni zapisnik in ovojnica dobita opravilno številko pisanja, na katero se nanašata, pred katero se napiše mala črka k (npr. k P 10/94-5).
    Na ovojnici mora biti navedeno, na katero obravnavo, narok ali sejo senata se posvetovalni zapisnik nanaša, in odtisnjen sodni pečat.
    Posvetovalni zapisnik oziroma ovojnica se v popisu spisa navede poleg pisanja, na katero se nanaša (zapisnik, odločba) in dobi svojo listovno številko.

Izločeni zapisniki, izjave in obvestila

227. člen

Zapisnike, izjave in obvestila, ki jih je po določbah zakona o kazenskem postopku treba izločiti in izročiti preiskovalnemu sodniku, vloži vpisničar po pravnomočnosti sklepa o izločitvi v ovojnico, ki jo zapečati. Na ovojnici mora biti navedena **zadeva** in označba Kpr, K oziroma Km **spisa**. V **spisu** ostane izvirnik sklepa, v stolpcu za pripombe popisa **spisa** ustreznega **spisa** pa se pri ustrezni zaporedni številki vpiše zaznamek “Izločeno v Kr...”.
    Za izločene zapisnike, izjave in obvestila, ki jih prejme preiskovalni sodnik v zapečateni ovojnici z izvodom sklepa, se osnuje v vsakem koledarskem letu en Kr **spis**. V Kr vpisnik se vpiše le prvo prejeti zapisnik, izjava oziroma obvestilo, nadaljnje zapisnike, izjave in obvestila pa se vpiše le v popis **spisa** skupinskega Kr **spisa**, ki se vodi in hrani na preiskovalnem oddelku, ločeno od drugih **spisov**. Ko prejme vpisničar zapečateno ovojnico in sklep od preiskovalnega sodnika in to vpiše v popis **spisa**, vpiše opravilno številko Kr **spisa** na ovojnico in sklep.
    Kr **spis** z izločenimi listinami se prenese v stalni arhiv po pravnomočnosti vseh zadev, na katere se nanaša ta Kr **spis** in hrani ločeno od drugih Kr **spisov**. Rok hranjenja posameznega **spisa** (ovojnice) je enak roku za hrambo ustreznega Kpr, K oziroma Km **spisa**. Zato se v pripombe popisa **spisa** Kr vnese datum pravnomočnosti in rok hranjenja zadeve, iz katere je bil zapisnik, izjava oziroma obvestilo izločeno.

Predložitev spisa sodniku

228. člen

Vpisničar predloži vsak novo osnovan **spis** pristojnemu sodniku čimprej, nujnega pa takoj.
    Enako ravna vpisničar z že obstoječim **spisom**, h kateremu prejme novo pisanje, če ga sam ne sme ali ne more rešiti.
    Vpisničar predloži sodniku sproti tudi **spis**, če je v njem pisanje, vezano na rok, da ugotovi pravočasnost in izda ustrezno odredbo.
    Predložitev **spisa** sodniku zaznamuje vpisničar v stolpcu za pripombe vpisnika (začasni zaznamek), po vrnitvi **spisa** pa ta zaznamek prečrta ali zbriše.
    Vpisničar predloži **spis** sodniku neposredno ali pa **spis** vloži v sodnikov predal v oddelčni pisarni in sodnika o tem takoj obvesti.

4. Delo sodnika po prejemu pisanja oziroma spisa

Vrstni red reševanja in odrejanja obravnav in narokov

229. člen

Sodnik pregleda predložene **spise** oziroma pisanja in jih razvrsti po njihovem pomenu in nujnosti ter izda v posameznih **zadevah** ustrezne odločbe oziroma odredbe ali odredi obravnavo ali narok.
    Če prejme pisanje, ki ne sodi v sodno pristojnost ali v pristojnost tega sodišča, odstopi pisanje pristojnemu organu oziroma sodišču.
    Če dobi sodnik pisanje v jeziku, ki po ustavi, zakonu ali drugem predpisu pri sodišču ni v uradni rabi, postopa s takim pisanjem skladno z določbami procesnih zakonov.

230. člen

Število obravnav oziroma narokov na en dan se določi po verjetnem trajanju posameznih obravnav oziroma narokov.
    Naroki ali glavne obravnave se praviloma določijo tako, da se na isti dan obravnavajo samo zadeve, za katere je pristojen senat ali samo zadeve, za katere je pristojen sodnik posameznik. Za en dan je treba določiti toliko obravnav oziroma narokov, da se z njimi izpolni poln delovni čas.
    Prednostno se določajo obravnave in naroki v nujnih **zadevah** in v **zadevah**, v katerih postopek traja že dalj časa.
    V odredbi za določitev obravnave oziroma naroka je treba poleg osebnega imena navesti tudi naslov vabljene osebe, v kakšni vlogi je vabljena in način vročitve vabila.
    Če je za obravnavo oziroma narok treba priskrbeti kakšne podatke, mora biti v odredbi točno navedeno, od koga in kaj naj se priskrbi ter rok, do katerega naj se priskrbi.

231. člen

Sodnikove odredbe morajo biti določne in popolne, tako da jih vpisničar ali druge pooblaščene sodne osebe lahko pravilno izvršijo.
    Če sodnik za posamezne odredbe uporabi obrazec, mora v njem vse nepotrebno črtati.
    Posamezne odredbe se praviloma pišejo na poseben list. Na samem pisanju se odredba lahko napiše v primeru, če je na koncu pisanja dovolj prostora.
    Obširnejša in zahtevnejša zaprosila in dopise napiše sodnik sam, druge pa pripravi po sodnikovi odredbi sodna oseba; v obeh primerih pa kopija izvršenega pisanja ostane v **spisu**.

232. člen

Vsako pisanje, ki ga vpisničar predloži, mora sodnik čimprej rešiti.
    Zadeve, v katerih je bila opravljena obravnava oziroma narok, zapisnikarica uredi in isti dan ali takoj naslednji dan zjutraj predloži vpisničarju, da opravi potrebne vpise.
    Na izvirniku odločbe morajo biti napisane vse potrebne odredbe in navodila za izdelavo in vročitev prepisov.

Zapisniki

233. člen

Zapisnik o sodnem dejanju se piše s pisalnim strojem (z računalnikom), le v posebnih izjemnih primerih čitljivo s črnilom ali kemičnim svinčnikom.
    Posamezna sodna dejanja se lahko tudi snemajo s sodobnimi tehničnimi pripomočki ali stenografirajo.
    Zapisnike, pisane s črnilom ali kemičnim svinčnikom, stenografirane ali snemane s tehničnim sredstvom je treba prvi naslednji delovni dan prepisati na pisalni stroj (računalnik). Te prepise je treba pregledati in potrditi s podpisom in sodnim pečatom ter pripeti k izvirnemu pisanju oziroma nosilcu zapisa. Pravilnost prepisa potrdi sodna oseba, ki je prepis izdelala.

234. člen

Če po zakonu zapisnik ni obvezen, se lahko nadomesti z zaznamkom, v katerem se navede vsebina opravljenega dejanja z datumom in krajem, kjer je bilo opravljeno. Podpiše ga sestavljalec in po potrebi tudi stranka.

Zapisnik o posvetovanju in glasovanju

235. člen

Zapisnik o posvetovanju in glasovanju se sestavi za odločanje zunaj zasedanja. Če odloča senat na zasedanju samem, se vpišejo njegove odločbe v obravnavni zapisnik.
    Posvetovalni zapisnik (obr. SR št. 36) mora obsegati potek glasovanja ter celotno besedilo sprejete odločitve in se ne sme sklicevati na vsebino obravnavnega zapisnika.
    Posvetovalni zapisnik se napravi za vsak narok oziroma sejo posebej. Za vsako obravnavo se napravi en sam posvetovalni zapisnik ne glede na to, kolikokrat se je senat med obravnavo posvetoval zunaj zasedanja.
    Posvetovalni zapisnik mora biti sestavljen in podpisan pred razglasitvijo odločbe.

Zaznamek o posvetovanju in glasovanju

236. člen

Če je v predpisih namesto zapisnika o posvetovanju in glasovanju dopusten zaznamek, ta vsebuje datum seje, sestavo senata, osebno ime zapisnikarja in državnega tožilca, če je bil navzoč ter izid posvetovanja in glasovanja. Podpišejo ga vsi člani senata in zapisnikar.

Sejna knjiga

237. člen

Vsaka seja senata se vpiše v sejno knjigo (obr. SR št. 37). Vpise podpisujeta predsednik senata in zapisnikar.
    Sejna knjiga se lahko vodi posebej za vsak posamezen senat.
    Vrhovno sodišče Republike Slovenije vodi tudi sejno knjigo za občne seje in sejno knjigo za seje sodnih oddelkov. Lahko se vodi ena sejna knjiga za vse sodne oddelke ali posebna za vsak sodni oddelek. Vpise v teh knjigah podpisujeta predsednik vrhovnega sodišča oziroma vodja sodnega oddelka in zapisnikar.

5. Delo pisarne po izdani odredbi

238. člen

Po prejemu sodnikove odredbe odtisne vpisničar oziroma sodna oseba pod odredbo odpravni zaznamek z datumom prejema. Nato opravi potrebne vpise v vpisniku in pomožnih knjigah ter poskrbi za izvršitev vseh drugih odrejenih dejanj.
    Če je odrejeno, da se z vabilom pošlje tudi priznanica za obračun prevozov, se ta izstavi v dvojniku. En izvod se pošlje ali izroči uporabniku, drugi izvod ostane v bloku. Priznanica za obračun prevozov mora imeti datum in podpis sodnika, ki je odredil njeno izdajo. Na vabilo je treba zapisati številko priznanice za obračun prevozov in pouk o njeni uporabi. Izdaja priznanice za obračun prevozov se zaznamuje v **spisu** pri odredbi.
    Če je odrejeno, da se zadevi priloži drugi **spis**, priskrbijo dokazila, sporočila in podobno, napravi vpisničar oziroma sodna oseba pod sodnikovo odredbo kratek zaznamek, da je odredbo izvršil; če je ni izvršil, napiše razlog.
    **Spise** zadev iz drugega odstavka 232. člena sodnega reda vrne vpisničar sodniku, potem ko opravi potrebne vpise ali pa jih hrani po sodnikovi odredbi.

239. člen

Stranke in druge osebe se vabijo na sodišče z vabilom na predpisanem obrazcu.
    Na vabila in druga pisanja, ki se odpravijo po sodnikovi odredbi, se pod sodnikovim osebnim imenom odtisne štampiljka “Po odredbi sodnika”, pod njo se podpiše vpisničar oziroma sodna oseba, ki je vabilo ali pisanje izdelala in nanj odtisne okrogli sodni pečat.
    Zaprosila ter dopisi strankam in drugim osebam se pišejo v dvojniku, od katerih ostane v **spisu** prepis (kopija, računalniški izpis).
    Sodno osebje pripravi toliko prepisov sodne odločbe, kolikor jih je potrebno, pri tem pa mora upoštevati tudi potrebno število prepisov odločbe za višja sodišča, kadar je zoper odločbo dovoljeno pravno sredstvo.
    Sodna oseba, ki je pripravila prepise, zapiše v odpravnem zaznamku datum izdelave in se podpiše.

240. člen

Vse prepise je treba primerjati z izvirnikom.
    Sodna oseba, ki je primerjanje opravila, potrdi to v odpravnem zaznamku z navedbo datuma in s svojim podpisom.

Odprava pisanj

241. člen

Pisanja se odpravljajo in dostavljajo po sodnikovi odredbi. Če glede načina odprave in dostave ni posebne sodnikove odredbe, se pisanje vroči na način, ki ustreza veljavnim predpisom.
    Za pisanje, ki se mora po sodnikovi odredbi vročiti osebno, se uporablja modra vročilnica za vročitev po sodni osebi (obr. SR št. 38) oziroma modra ovojnica s povratnico za vročitev po pošti.
    Če ni potrebna osebna vročitev, se uporablja bela vročilnica (obr. SR št. 39) za vročitev po sodni osebi, oziroma bela ovojnica s povratnico za vročitev po pošti.
    Vročanje v tujino urejajo posebni predpisi; za vročitev se uporablja obr. SR št. 40.
    Če se odpravljajo vabila za obravnavo ali narok, se na vročilnico oziroma povratnico vpiše datum obravnave ali naroka, sicer pa vsebina pošiljke z navedbo opravilne številke in redne številke pisanja (npr. sodba, sklep) in datum evidence.
    Ko je pisanje pripravljeno za odpravo, sodna oseba vpiše v odpravni zaznamek datum odprave in ga podpiše, pisanje pa izroči v odpravo.

242. člen

Priporočene pošiljke vpiše sodna oseba v odpravi v odpravno knjigo, ki jo predpiše pošta, potem ko jih pravilno frankira.
    Nepriporočene pošiljke, ki jih je treba odpraviti po pošti, se samo frankirajo.
    Sodišče, ki nima frankirnega stroja, uredi evidenco o potrošnji znamk po lastni presoji.

243. člen

Pisanja in pošiljke, ki jih vroča sodišče samo, se izročijo za vročitev pooblaščeni sodni osebi.
    Vročitev se opravi v skladu s procesnim predpisom kot osebna vročitev naslovniku. Izjema velja za vročitve odvetniku, za katerega lahko prevzame sodno pisanje pooblaščeni delavec njegove pisarne, ki pa mora prejem na vročilnici in v knjigi potrditi s podpisom in odtisom pečatnice odvetniške pisarne.
    O pisanjih in pošiljkah, ki jih vroča sodišče samo, se vodi posebna evidenca v odpravi pošte. Za odvetnike se vodi posebna knjiga vročanja, ki se vodi po pravilih pošte o vročanju.
    Prevzemnik lahko prevzame pisanje tudi osebno v sodni pisarni ali v odpravi sodišča.

Evidenca o spisih

244. člen

Vpisničar odgovarja za pravilno, redno in pravočasno poslovanje s **spisi**. **Spise** mora pravočasno izročati v reševanje sodnikom in skrbeti, da jih sodniki pravočasno vrnejo. Po potrebi mora opozoriti sodnika na primere, ko **spisi** niso vrnjeni v roku in na morebitne pomote v odločbah, odredbah in podobno. Skrbeti mora, da se upoštevajo vsi predpisani ali odrejeni roki. Če odločba ni izdelana v zakonitem roku, pa sodnik kljub opozorilu ne izdela odločbe, mora vpisničar s tem seznaniti predsednika sodišča.
    **Spisi**, ki so v delu in v katerih je določena obravnava ali narok oziroma rok, se hranijo v zaprtih omarah, posebej za vsak dan v mesecu. Ločeno se hranijo **spisi**, v katerih je določena obravnava oziroma narok, in ločeno **spisi**, v katerih teče rok. Ovitki za obravnave oziroma naroke in ovitki za roke so različne barve. Oštevilčeni so po dnevih od 1 do 31 in označeni z napisom “Obravnava (narok)” oziroma “Rok”.
    Sodišča, ki imajo v delu večje število zadev, hranijo **spise** za vsak dan v mesecu v posebnih predelkih v omarah, in sicer ločeno za obravnave oziroma naroke in ločeno za roke. V teh primerih je treba predelke označiti s številkami od 1 do 31.
    **Spisi** se vlagajo v ustrezne ovitke po dnevu določene obravnave oziroma naroka ali izteka roka, in sicer potem, ko so izvršeni vsi vpisi v vpisniku in pomožnih knjigah ter vsa druga opravila po sodnikovi odredbi oziroma ko je **spis** vpisan v poslovni koledar.
    **Spise** sme vlagati in dvigati samo vpisničar.
    Sodišče z manjšim obsegom dela lahko hrani **spise**, v katerih tečejo roki, v ovitkih največ za 5 dni skupaj, vendar ločeno od **spisov**, v katerih so določene obravnave oziroma naroki.

Poslovni koledar

245. člen

Poslovni koledar (obr. SR št. 41) se vodi za vsako leto posebej in je razdeljen na mesece in dneve z navedbo datuma in dneva v tednu. Namenjen je vpisom obravnav, narokov in sej senatov.
    Vpis se odčrta, ko vpisničar prejme **spis** in vpiše datum vrnitve v ustrezen stolpec. Istočasno se v ustrezen stolpec vpiše izdana odločba oziroma druga sodnikova odredba (npr. sodba, umik, preloženo itd.).
    Če se obravnava ali narok prekliče, se vpis odčrta in v ustrezni stolpec vpiše kratica “Prekl.”.
    Če sta obravnava ali narok razpisana na kraju samem, se pod označbo **spisa** vpiše “Na kraju samem v .....”.
    Roki se v poslovni koledar ne vpisujejo, temveč se pred vložitivijo **spisa** v rokovno omaro datum izteka roka vpiše v stolpec za pripombe ustreznega vpisnika.

246. člen

**Spisi** zadev, v katerih je določena obravnava ali narok, se predložijo sodniku en dan pred obravnavo ali narokom, če sodnik ne določi drugače.
    **Spisi** zadev, kjer je določen rok, se izročijo sodniku po preteku roka, predložitev **spisa** sodniku se zaznamuje v stolpcu za pripombe ustreznega vpisnika.
    Pred predložitvijo **spisa** sodniku je treba ugotoviti, če so izvršena vsa odrejena opravila; če niso, je treba v **spisu** napraviti ustrezni zaznamek.
    Če pride k **spisu**, ki je v evidenci, pisanje, ki bi oviralo opravo obravnave ali naroka, ali zaradi katerega ni treba čakati na potek roka, izroči vpisničar **spis** sodniku takoj po prejemu takega pisanja.

Samostojna opravila vpisničarja

247. člen

Vpisničar samostojno, brez odredbe sodnika opravlja, razen opravil določenih s sodnim redom, tudi pisarniška opravila v zvezi s poslovanjem s **spisi**: priskrbi potrebne podatke, poročila in obvestila, urgira vrnitev zaprosil in nepravočasno vrnjenih **spisov**, pri nevročenih pisanjih ugotavlja pravilne naslove naslovljencev in pisanja ponovno pošlje, skrbi za objavo oglasov v uradnih listih in drugih javnih glasilih, opozarja na napake in pomanjkljivosti vlog (npr. nezadostno število izvodov) in ustrezno ukrepa, potrjuje pravnomočnost zadev, skrbi za pravilno kolkovanje pisanj v postopku in izterjavo neplačanih taks, izdeluje predložitvena poročila ter vodi predpisane evidence, če za posamezno opravilo ni zadolžena druga sodna oseba.

Kroženje spisov

248. člen

Vpisničar vodi evidenco o kroženju **spisa** tako, da to zaznamuje v ustreznem stolpcu vpisnika.
    Če se pošlje **spis** začasno drugemu sodišču ali organu, se vpiše **spis** v seznam odposlanih **spisov** in to zaznamuje v pripombah vpisnika z navedbo zaporedne številke tega seznama.
    **Spis**, poslan višjemu sodišču zaradi rednega ali izrednega pravnega sredstva, se ne vpiše v seznam odposlanih **spisov**.
    Seznam odposlanih **spisov** se vodi ločeno za vsako leto, vsak odposlani **spis** se vpiše vanj posebej. Če je odposlanemu **spisu** priložen drug **spis**, se pri označbi odposlanega **spisa** navede v oklepaju tudi označba priloženega **spisa**.
    Seznam mora vpisničar pregledati vsak mesec in pospešiti vrnitev nepravočasno vrnjenih **spisov**. V ustrezni stolpec seznama je treba vpisati datum urgence. Po vrnitvi **spisa** se vpis v seznamu odčrta, enako zaporedna številka seznama v pripombah vpisnika.

Združitev, priložitev in razdružitev spisov

249. člen

Če se več zadev združi v isti postopek, se združijo **spisi** tako, da se kasnejši **spis** vloži v prejšnji (osnovni) **spis**.
    Na ovitku skupnega **spisa** se navedejo vsi pridruženi **spisi** (npr. “Pridružen P 10/94") in se nanj prenesejo potrebni zaznamki z ovitka pridruženega **spisa** (osebno ime obdolženca oziroma strank in kaznivo dejanje oziroma vrsta spora, pripor, pridružene zadeve itd.).
    Pridruženi **spis** se vpiše v popis **spisa** osnovnega **spisa** in dobi novo redno številko. Listovne številke ostanejo nespremenjene.

250. člen

Če se **spisu** priloži drug **spis**, se na ovitek z rdečilom vpiše označba priloženega **spisa** (npr. Priložen P 12/94). Ko se priloženi **spis** izloči, se označba na ovitku odčrta.

251. člen

Če se **spis** med postopkom razdruži zaradi ločenega postopka, se za ločeni postopek osnuje nov **spis.** Prva redna številka je sklep o izločitvi. V ta **spis** se po sodnikovi odredbi vložijo pisanja, ki se nanašajo na novi **spis**; druga pisanja, pomembna za izločeni **spis**, se vložijo v overjenem prepisu.
    V popisu **spisa** prvotnega **spisa** se navede pri rednih številkah izločenih pisanj, da so izločena ter v kateri **spis** in datum.
    Na ovitek izločenega **spisa** se prenesejo zaznamki, ki se nanašajo na novi **spis**. Na ovitku prej skupnega **spisa** se z rdečilom odčrtajo zaznamki, ki zanj niso več pomembni.

Predložitev spisa višjemu sodišču

252. člen

Pred predložitvijo **spisa** sodišču višje stopnje zaradi pravnega sredstva je treba iz njega izločiti vse nepotrebno, **spis** urediti, ga preluknjati in zvezati z vrvico, kar velja za vse **spise**, ne glede na obseg **spisa**.
    Tako je treba **spis** opremiti tudi, če se ga pošlje na vpogled drugemu sodišču ali organu.
    Višjemu sodišču se pošlje **spis** z vsemi prilogami in s predložitvenim poročilom (obr. SR št. 42) v dvojniku. Predložitvenemu poročilu se priloži potrebno število izvodov s pravnim sredstvom izpodbijane odločbe.
    Če je v isti zadevi zoper eno odločbo podanih več pravnih sredstev ali več pravnih sredstev zoper več odločb, se napravi eno predložitveno poročilo.
    Če sodišče opravi po vložitvi pravnega sredstva poizvedbe ali da pojasnilo k navedbam v pravnem sredstvu, se tudi to navede v predložitvenem poročilu.
    Če gre za predložitev nujne zadeve, mora biti to na predložitvenem poročilu označeno.
    Zasežene predmete se pošlje višjemu sodišču samo na njegovo zahtevo.

253. člen

Če se v kazenski zadevi predloži **spis** zaradi pravnega sredstva v preiskavi oziroma v pripravljalnem postopku zoper mladoletnika, kjer je obdolženec v priporu, se v predložitvenem poročilu navede, kdaj poteče odrejeni oziroma podaljšani pripor.
    Če se predloži **spis** zaradi pravnega sredstva zoper sodbo in je obdolženec v priporu, se navede, kdaj bo obdolženec izrečeno kazen prestal.

254. člen

Če je pravno sredstvo vloženo zoper odločbo sodišča druge stopnje, predloži sodišče prve stopnje **spis** Vrhovnemu sodišču Republike Slovenije po sodišču druge stopnje; to sodišče priloži svoj **spis** in prepis svoje odločbe ter vse skupaj pošlje s spremnim dopisom (obr. SR št. 43) v dvojniku Vrhovnemu sodišču Republike Slovenije.

255. člen

Ko sodišče druge stopnje prejme **spis** s pravnim sredstvom, osnuje svoj **spis** in na ovitek vpiše priložitev **spisa** prve stopnje; po vrnitvi **spisa** zaznamek odčrta.
    Po odločitvi o pravnem sredstvu vrne sodišče druge stopnje sodišču prve stopnje **spis** s toliko prepisi svoje odločbe, kolikor jih je potrebnih za stranke in sodišče prve stopnje.
    Ob vrnitvi **spisa** sodišče druge stopnje obdrži prepis predložitvenega poročila in prepis izpodbijane odločbe.

256. člen

Določbe členov od 252. do 255. sodnega reda se smiselno uporabljajo tudi pri pravnih sredstvih zoper odločbe sodišč druge stopnje in pri reševanju izrednih pravnih sredstev s tem, da sodišče tretje stopnje vrne po odločitvi **spis** sodišču prve stopnje po sodišču druge stopnje, za katerega priloži en overjen prepis svoje odločbe.

Obnavljanje spisov

257. člen

Če se **spis** ali del **spisa** izgubi, poškoduje ali uniči, se **spis** ali del **spisa** obnovi po uradni dolžnosti, če je **zadeva** še v teku. **Spis** obnovi sodnik, ki zadevo obravnava. O obnavljanju **spisa** mora obvestiti stranke.
    Če je **zadeva** končana, se **spis** obnovi samo s posebnim sklepom predsednika sodišča, če to zahteva stranka. Stranka mora ob zahtevi za obnovo **spisa** sodišču predložiti vse listine in dokazila, pomembne za obnovo **spisa**. **Spis** obnovi sodnik, ki ga določi predsednik sodišča. Če se obnavlja celotni končani **spis**, se vodi pod Su številko; ko je **spis** obnovljen, dobi prvotno označbo.
    Obnavljajo se samo pisanja, ki so pomembna za postopek.
    **Spisi** se obnavljajo na podlagi podatkov vpisnika, na podlagi prepisov izgubljenih, poškodovanih ali uničenih pisanj in po potrebi na podlagi izjav strank in drugih udeležencev v postopku.

Arhiviranje

258. člen

**Spis** se vloži v arhiv, ko je v zadevi izdana pravnomočna odločba in ko so izvršena vsa opravila (izločeni priloženi **spisi**, likvidirani založeni predujmi, likvidirani redni sodni pologi, izločeni zaseženi predmeti, plačane sodne takse idr.).
    Ko vpisničar ugotovi, da so izpolnjeni pogoji po prejšnjem odstavku, odtisne na ovitku **spisa** zaznamek s štampiljko “Vse odredbe izvršene”, ga datira in podpiše. Nato pod ta zaznamek odtisne še štampiljko z zaznamkom “Vloži v arhiv in hrani...” in zaznamkom glede taks (136. člen sodnega reda), zaznamka datira in ju podpiše. Navedeni zaznamki s štampiljkami se uporabljajo, če niso natisnjeni na ovitku **spisa**.

259. člen

Vsako sodišče ima arhiv.
    **Spisi** se prenesejo v stalni arhiv v začetku vsakega leta. Med letom arhivirani **spisi** se hranijo v priročnem arhivu ustrezne organizacijske enote sodišča.
    Po potrebi se lahko hranijo arhivirani **spisi** v priročnem arhivu tudi dalj časa, vendar največ tri leta.
    **Spisi**, v katerih je odrejena izterjava denarne kazni, povprečnine, stroškov kazenskega postopka, odvzete premoženjske koristi ali redovne denarne kazni, se hranijo v priročnem arhivu, dokler postopek v zvezi z izterjavo ni končan.
    Če je v isti stavbi več sodišč, imajo lahko vsa sodišča skupni stalni arhiv.
    Sodna oseba v arhivu izdaja iz arhiva spise samo na pisno zahtevo vpisničarja (obr. SR št. 44) in sicer za vsak **spis** posebej. Iz arhiva **izdani spis** se vpiše v seznam iz arhiva izdanih spisov (obr. SR št. 45). Zaporedna številka tega seznama se napiše na ovitek izdanega spisa. Na mesto izdanega spisa se vloži pisno zahteva, na podlagi katere je bil spis izdan.
    Ko je spis arhivu vrnjen, se vpiše datum vrnitve v seznam iz arhiva izdanih spisov in odčrta zaporedna številka ter na ovitku spisa prečrta zaporedna številka seznama in spis vloži na prejšnje mesto; istočasno se pisna zahteva izloči in uniči.
    Sodna oseba, ki vodi in odgovarja za arhiv, mora občasno, najmanj pa vsake tri mesece pregledati seznam iz arhiva izdanih spisov in zahtevati vrnitev tistih spisov, ki niso pravočasno vrnjeni.

Hranjenje dokumentarnega gradiva

260. člen

Vse pravnomočne sodne odločbe, vpisniki, imeniki, pomožne knjige se hranijo trajno.
    Dokumenti v zvezi s finančno-računovodskim poslovanjem se hranijo skladno s posebnimi predpisi.
    Sodni spisi se hranijo, dokler niso presneti na mikrofilm oziroma dokler sodišča dokumentarnega gradiva, ki ima lastnost arhivskega gradiva, ne izročijo pristojnemu arhivu po desetih letih od nastanka gradiva, če z arhivskimi predpisi ni drugače določeno.
    Navodilo o izločanju dokumentarnega gradiva izda minister, pristojen za pravosodje.

6. Delo sodnega izvršitelja

261. člen

Za delo sodnega izvršitelja veljajo posebni predpisi.
    Prejem oziroma odvzem gotovine potrdi sodni izvršitelj s pobotnico (obr. SR št. 46), ki jo izpolni v dveh izvodih. Izvirnik pobotnice izroči zavezancu, kopija pa ostane v knjižici pobotnic, ki jo predloži obenem s poročilom o opravljenem izvršilnem dejanju vpisničarju, ta pa izvršilnemu sodniku zaradi pregleda.
    Poročilo o opravljenem izvršilnem dejanju mora sodni izvršitelj predložiti v treh dneh.
    Obenem s poročilom predloži sodni izvršitelj izkaz stroškov (obr. SR št. 47). Če opravi sodni izvršitelj na enem uradnem potovanju izvršilna dejanja v več **zadevah**, sestavi izkaz stroškov samo v enem spisu. Iz tega izkaza mora biti razvidno, na katere zadeve (označbe spisov) se stroški nanašajo. V poročilih o opravljenih izvršilnih dejanjih v drugih **zadevah** navede del stroškov, ki odpade na posamezno zadevo, in v katerem spisu je izkaz stroškov.