



KARTA DOBREJ PRAKTYKI	
5	DIGITALIZACJA AKT

I. Pełna nazwa:

Wdrażanie rozwiązań informatycznych wspierających prace orzeczniczą.

II. Cel:

Stworzenie i wykorzystanie narzędzi informatycznych wspierających prace orzeczniczą.

III. Założenia:

- Praca orzecznicza przy obszernych aktach sprawy może być utrudniona
- W zależności od predyspozycji osobistych można ustalić maksymalną objętość akt przy których sędzia nie ma możliwości sprawnej pracy
- Wiele tomów akt sprawy nie ma decydującego znaczenia dla rozstrzygnięcia
- Znaczącym ułatwieniem dla sędziego byłoby automatyczne wyszukiwanie wskazanych treści w aktach sprawy
- Sędziowie byliby gotowi pracować w systemie informatycznym jeśli znacząco ułatwiłby im orzekanie

IV. Utworzenie narzędzia

- Podstawa opisywanej praktyki jest program pozwalający sprawnie korzystać ze zdigitalizowanych akt
- Przez digitalizację należy rozumieć zeskanowanie akt i wprowadzenie ich do systemu
- Zeskanowane akta są przetwarzane programem rozpoznającym tekst drukowany – pozwala to na korzystanie z funkcji edytora tekstu
- Praktycznie istotnym warunkiem wstępnym jest wydzielenie zasobów ludzkich i technicznych do zeskanowania akt
- Program, o którym mowa pozwala sędziom na prace na dowolnym komputerze przy zachowaniu najwyższych dostępnych standardów bezpieczeństwa
- Wymagania techniczne programu nie są wygórowane
- Konieczne jest przeszkolenie sędziów w zakresie funkcjonowania programu
- Do sprawnego wdrożenia tej praktyki potrzebna jest ścisła współpraca pomiędzy wewnętrzną komórką IT a ekspertami zewnętrznymi
- Narzędzie powinno zostać uzupełnione o wewnętrzne procedury korzystania ze zdigitalizowanej formy akt
- Program powinien zachowywać jednolite standardy tak aby możliwe było korzystanie z niego także w drugiej instancji

V. Opis funkcjonowania praktyki:

- Istotne jest określenie formy pracy przy skanowaniu akt – nie powinna ona obciążać dodatkowymi obowiązkami pracowników przy jednoczesnym zachowaniu sprawności tego procesu
- W tym celu należy minimalizować wpływ dokumentów występujących wyłącznie w papierowej formie
- Proces skanowania nie jest czasochłonny, więcej wysiłku wymaga przygotowania akt do zdigitalizowania
- Nie jest możliwe bardzo szybkie skanowanie dokumentów o nietypowym rozmiarze czy też wydrukowanych na niestandardowym papierze
- Wszystkie fragmenty tekstu których nie rozpozna program odczytujący tekst są wstawiane do zdigitalizowanych akt w formie obrazu
- Sędziowie otrzymują certyfikaty bezpieczeństwa pozwalające logować się im do programu
- W czasie pracy na aktach wykorzystują szereg nowoczesnych narzędzi – mogą automatycznie przeszukiwać tekst akt, wstawiać znaczniki, grupować dokumenty, tworzyć na aktach notatki scalające wybrane grupy dokumentów itp.
- Ponadto program posiada duży potencjał rozwojowy

VI. Korzyści:

- Praca na zdigitalizowanych aktach przyspiesza postępowanie
- Wdrożenie tej praktyki znakomicie wpisuje się w trend wspomaganie pracy sędziego narzędziami informatycznymi
- Jest to rozwiązanie innowacyjne – wskazuje na potencjał rozwojowy działań sądu w oczach obywatela
- Korzystanie z funkcji edytora tekstu na dokumentach z akt pozwala w znaczący sposób przyspieszyć sporządzanie orzeczeń
- System zapobiega sytuacjom zagubienia jakiegoś dokumentu poprzez podpięcie w niewłaściwym miejscu akt
- Znacząco wpływa też na postępowanie w drugiej instancji gdzie sędziowie mogą się zapoznawać nie tylko z orzeczeniem ale z całym tokiem myślenia sędziego poprzez notatki, pogrupowanie dokumentów i inne funkcjonalności systemu
- Przy obszernych sprawach system odciąża też z wielu obowiązków technicznych kadrę wspierającą sędziego

VII. Koszt wdrożenia:

- Koszt zakupu programu obsługującego zdigitalizowane akta
- Koszta pracy przy zeskanowaniu akt
- Koszt związany ze szkoleniami dla sędziów

VIII. Inne konieczne nakłady/czynności:

- Wydanie wewnętrznych zarządzeń regulujących prace na systemie