

הוראת עבודה

מספר: 158/11	תחום: מזכירות	נושא ההוראה: יישום החלטות שיפוטיות חתומות בידי שופט והטבעת חותמת "נאמן למקור"	מדינת ישראל הנהלת בתי משפט
עדכון בתוקף מיום: 15/2/2012	גורם כותב: חטיבת תפעול ומזכירות		

1. כללי

1.1 כחלק מתהליך עבודה, נדרשת המזכירות ליישם ולאמת בחותמת "נאמן למקור", החלטות ו/או פסקי דין ו/או פרוטוקול בתיקי בית המשפט.

1.2 יישום מחשובי של החלטה שיפוטית, מתאפשר רק לאחר חתימת פרוטוקול הדיון ע"י הגורם השיפוטי בתיק.

ללא חתימת הגורם השיפוטי על החלטות ו/או פסקי דין ו/או פרוטוקול, לא ניתן ליישם ההחלטה.



2. מטרה

ליצור כללים ברורים בעבודת המזכירות בעת יישום החלטות שיפוטיות, והטבעת חותמת "נאמן למקור" לצורך אימות ההחלטה.

3. יישום ואימות בחותמת "מתאים למקור" אך ורק של החלטה חתומה – תיק אלקטרוני

3.1 מזכירות בית המשפט תיישם ותאמת בחותמת "נאמן למקור" אך ורק החלטה שיפוטית שנחתמה ע"י הגורם השיפוטי במערכת נט המשפט (ניתן לזהות החלטה חתומה במערכת נט המשפט, עלי ידי כך ששורת המסמך צבועה בירוק, או לחילופין המסמך בקובץ PDF).

3.2 הגיע פלוני למזכירות בית המשפט, מצויד בעותק של החלטה וברצונו לקבל מהמזכירות חותמת "נאמן למקור" על ההחלטה, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:

3.2.1 יאתר את ההחלטה המקורית המבוקשת בתיק האלקטרוני, יוודא כי המסמך חתום,

כאמור בסעיף 3.1 לעיל, **ידפיסו** ויטביע עליו חותמת "נאמן למקור".

4. יישום ואימות בחותמת "מתאים למקור" אך ורק של החלטה חתומה – תיק נייר

הגיע פלוני למזכירות בית המשפט, מצויד בעותק של החלטה וברצונו לקבל מהמזכירות חותמת "נאמן למקור" על ההחלטה, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:

- 4.1 יאתר את התיק הפיזי
- 4.2 יאתר את המסמך המקורי המבוקש, החתום בחתימתו המקורית של השופט.
- 4.3 יערוך השוואה בין המסמך המקורי, לבין העותק הצילומי.
- 4.4 נמצא כי העותק הצילומי זהה למקור, יחתום בחותמת "נאמן למקור".

5. אישור "נאמן למקור" בתיק שבוער

נמצא כי התיק בוער, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:

- 4.1 ימלא טופס "אישור ביעור" ויגישו למבקש.
 - 4.2 ינחה את המבקש כי עליו לפנות לעו"ד לקבלת ייעוץ משפטי בנושא.
- בכל מקרה, עובד המזכירות לא יאשר בחותמת "מתאים למקור" פסק דין, צווים והחלטות בתיקים שבוערו.

6. יישום החלטה שיפוטית בעת תקלה, השבתה, או שיבוש במערכת נט המשפט

- 6.1 במקרים בהם ההחלטה השיפוטית נכתבה בכתב יד, או הוקלדה בתוכנת "וורד" מחוץ למערכת נט המשפט בשל תקלת מחשב, סריקת החלטה שיפוטית לתיק תתבצע רק לאחר שההחלטה חתומה בידי שופט.
- טרם סריקת המסמך לתיק, תפעל המזכירות לבדיקת חיסיון המסמך כמפורט להלן:
 - 6.1.1 תבדוק אם מדובר בהחלטה עליה הוטל חיסיון.
 - 6.1.2 נמצא כי החלטה חסויה – תקלוט המזכירות את ההחלטה ותגדיר את רמת החיסיון כנדרש.

הוראה זו מבטלת את הוראת עבודה 67/09 בנושא שימוש בחותמת "נאמן למקור".

בברכה,

עו"ד מלכה צדקה,

מנהלת תחום תעבורה ועניינים מקומיים