

מספר: 158/11	תחום: מזכירות	נושא ההוראה: יישום החלטות שיפוטיות חתומות בידי שופט והטבעת חותמת "מתאים למקור"	מדינת ישראל הנהלת בתי משפט
עדכון בתוקף מיום: 15.11.23	גורם כותב: חטיבת תפעול ומזכירות		

1. כללי

- 1.1 כחלק מתהליך עבודה, נדרשת המזכירות ליישם ולאמת בחותמת "מתאים למקור" מסמכים מתיק בית המשפט ובכלל זה, החלטות ו/או פסקי דין ו/או פרוטוקול.
- 1.2 על רקע מקרים בהם המזכירות סרקה לתיק האלקטרוני פרוטוקול דיון שקיבלה מהצדדים **שטרם נחתם במערכת**, כדי שתוכל ליישם ההחלטה, על המזכירות להימנע מהישנות מקרים אלו.
- 1.3 יישום מחשובי של החלטה שיפוטית, יתאפשר רק לאחר חתימת פרוטוקול הדיון על ידי הגורם השיפוטי בתיק. ללא חתימת הגורם השיפוטי על החלטות ו/או פסקי דין ו/או פרוטוקול, חל על המזכירות איסור ליישם ההחלטה.



- 1.4 בהנחיית המחלקה המשפטית בהנהלת בתי המשפט, ניתן לאשר בחותמת מתאים למקור גם החלטות ו/או פסקי דין ו/או פרוטוקול של בית משפט אחר ובמחוז אחר, כל עוד ניתן להפיק את המסמך המבוקש ממערכת נט המשפט.

2. מטרה

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

3. הגדרות

"חותמת מתאים למקור" – תכלול את שמו המלא של החותם בדפוס או בכתב יד ברור.

"מסמך בתיק" – לעניין הוראה זו: החלטה, פרוטוקול, בקשה, הודעת מזכירות וכל מסמך אחר בתיק למעט נספחים אשר צורפו לכתבי טענות ובקשות.

4. יישום החלטות ואימות בחותמת "מתאים למקור" – תיק אלקטרוני

מזכירות בית המשפט תיישם ותאמת בחותמת "מתאים למקור" רק החלטה שיפוטית שהינה חתומה על ידי הגורם השיפוטי במערכת נט המשפט.

5. מסירת מסמכים מתיק המתנהל במערכת נט המשפט

5.1 מסירה לבעל דין בתיק –

- 5.1.1 הגיע למזכירות בית המשפט פונה הטוען כי הינו בעל דין בתיק וזוהה על ידי המזכירות בהתאם, וביקש לקבל עותק מ"מסמך בתיק", תאתר המזכירות בתיק את המסמך המבוקש ותוודא כי אין מניעה למסור לפונה את מבוקשו מבחינת חיסיון.
- ככל שהפונה יבקש, תחתים המזכירות את המסמך בחותמת "מתאים למקור", **למעט** נספחים אשר צורפו לכתבי טענות ובקשות.

5.1.2 המזכירות יכולה להפנות את תשומת ליבו של בעל דין אשר ברשותו "כרטיס חכם" - כי באפשרותו לעיין בתיק ובמסמכיו בביתו, בכפוף לדין בעניין חיסיון, באופן מקוון במערכת "נט המשפט" שבאתר הרשות השופטת.
בהיכלי משפט בהם מותקנת עמדת עיון – ניתן להפנות את הפונה לעיין בתיק בעמדה.

5.2 מסירה לפונה שאינו בעל דין בתיק –

5.2.1 **בהליך אזרחי** - פונה שאינו בעל דין בתיק, זכאי לקבל במזכירות עותק מהחלטה או פסק דין שהינם פתוחים לציבור בלבד (**למעט** החלטה בפתקית והחלטה בפרוטוקול) ואף לקבל עליהם חותמת "מתאים למקור" וזאת לאחר שהמזכירות ווידאה כי המסמך אינו חסוי, לא מופיע בו מספר זהות של מי מהצדדים וכי הינו חתום על ידי גורם שיפוטי (יודגש כי פרוטוקול, לרבות החלטה בפרוטוקול קרי פרוטוקול שנחתם ונמצא בתיקיי החלטות, והחלטה בפתקית חסויים לציבור).
ככל שבקשתו מתייחסת למסמך אחר בתיק, כגון: פרוטוקול, העתק בקשה, חוות דעת וכו'. יש להנחות את הפונה להגיש בקשה לעיון בתיק לשופט, בהתאם לאמור בנוהל עיון בתיקים.

5.2.2 **בתיקי פש"ר/פר"ק/חדל"פ** – על אף האמור בסעיף 5.2.1, אין מניעה למסור את פסק הדין או ההחלטה ככל שהתיק וההחלטה פתוחים לציבור והם נושאים מספר זהות של החייב.

5.2.3 **בהליך פלילי** - פונה שאינו בעל דין בתיק, לרבות מתלונן, זכאי לקבל כל מסמך פומבי שהינו פתוח לציבור (יודגש כי פרוטוקולים שמסווגים כפתוחים לציבור אינם מפורסמים באתר, ולכן בפועל אינם פתוחים לציבור, ולכן אינם מותרים בעיון בלא בקשה).
מסמך שהינו חסוי, לרבות תסקיר וחוו"ד - יש להגיש בקשה לעיון בתיק.
כתב אישום – אין למסור ויש להפנות את הפונה לפרקליטות, או להגיש בקשה לעיון.

5.3 בית המשפט בו ניתן למסור את המסמך –

את המסמכים המפורטים בסעיפים 5.1, 5.2 לעיל, ניתן להדפיס ממערכת נט המשפט, לאשר בחותמת "מתאים למקור" **בכל בית משפט** ולמסור לפונה, ללא קשר לבית משפט בו מתנהל ההליך, כל עוד ניתן להפיק את המסמך המבוקש ממערכת נט המשפט.

6. יישום ואימות בחותמת "מתאים למקור" של מסמכים מתיק בית משפט - תיק נייר

הגיע פונה למזכירות בית המשפט וברצונו לקבל מהמזכירות חותמת "מתאים למקור" על מסמך מתיק שאת מספרו ימסור, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:

6.1 יאתר את התיק הפיזי.

6.2 יאתר את **המסמך המקורי** המבוקש, החתום בחתימתו המקורית של השופט.

6.3 יוודא כי אין מניעה כלשהי, לרבות מבחינת חיסיון של המסמך למסור את המסמך לפונה.

6.3 יצלם את המסמך המקורי מהתיק ויחתימו בחותמת "מתאים למקור".

7. אישור "מתאים למקור" למסמך בו לא ניתן לצפות במערכת נט-המשפט

הגיע למזכירות פונה בדרישה לקבל עותק של החלטה או פסק דין ולהחתימו בחותמת "מתאים למקור" ועובד המזכירות לא הצליח לצפות במסמך במערכת נט המשפט, תפעל המזכירות כלהלן:

7.1 נמצא כי התיק מתנהל בבית משפט זה – תועבר הפניה למזכיר המורשה לצפות בתיק.

7.2 נמצא כי התיק מתנהל בבית משפט זה, אך איננו קיים במערכת נט המשפט – יזמין את התיק מארכיב בית המשפט ויפעל כאמור בסעיף 6 לעיל.

- 7.3 נמצא כי התיק מתנהל בבית משפט זה, אך איננו קיים במערכת נט המשפט והתיק הידני בוער – יפעל כאמור בסעיף 8 להלן.
- 7.4 נמצא כי התיק מתנהל בבית משפט זה וקיים במערכת נט המשפט, אולם התיק הידני בוער – יפעל כאמור בסעיף 5 לעיל, בהתאם למעמדו של הפונה בתיק.
- 7.5 נמצא כי התיק מתנהל בבית משפט אחר ואין למזכיר הרשאת צפייה מתאימה – יציע לפונה שתי חלופות:
- 7.5.1 לפנות בעצמו לבית המשפט בו מתנהל התיק, לקבלת המבוקש.
- 7.5.2 להזמין עבורו את המסמך המבוקש מבית המשפט בו מתנהל התיק ויתאם עמו את אופן מסירת המסמך לכשיתקבל. לצורך כך, יפנה המזכיר, באמצעות הודעה בדואר האלקטרוני, למנהל המדור בבית המשפט בו מתנהל התיק, בציון פרטי המבקש (רשימת מנהלי המדורים מפורסמת באתר בתי המשפט "פורטל").
- 7.5.3 התקבל באמצעות הדואר האלקטרוני המסמך המבוקש, ידפיסו עובד המזכירות ויטביע עליו חותמת "מתאים למקור" וימסור למבקש.

8. אישור "מתאים למקור" בתיק שבוער

נמצא כי התיק הידני בוער ולא קיים תיק אלקטרוני בנט המשפט, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:

- 8.1 ימלא טופס "אישור ביעור" ויגישו למבקש.
- 8.2 עובד המזכירות לא יאשר בחותמת "מתאים למקור" פסקי דין, צווים והחלטות בתיקים שבוערו ושאינם קיימים במערכת נט המשפט, אלא אם ניתנה החלטה שיפוטית מפורשת בעניין.

9. קליטת החלטה על בסיס מסמך נייר

במקרה בו יש לקלוט לנט המשפט החלטה על בסיס מסמך נייר, החתומה על ידי השופט, (כדוגמת החלטה שנכתבה בכתב יד, או הוקלדה בתוכנת "וורד" מחוץ למערכת נט המשפט), יש לוודא כי רמת החיסיון של המסמך הינה: "חסוי לציבור, פתוח לצדדים" (ברירת המחדל המוגדרת במערכת), אלא אם נקבע אחרת בהחלטה. במידת הצורך לשנות את רמת החיסיון.

10. הטיפול במקרים בהם מתעורר חשד לזיוף מסמכי בית משפט (בעיקר החלטות ופסקי דין)

- 10.1 חשד לזיוף שעלה במהלך דיון משפטי – ניתנה החלטה במהלך דיון משפטי ממנה עולה כי קיים חשש לזיוף, תעביר המזכירות את ההחלטה השיפוטית למזכיר הראשי או מי מטעמו, אשר יפעל כמפורט בסעיף 10.3 להלן.
- 10.2 חשד לזיוף המובא לידיעת המזכירות על ידי מי מבעלי הדין - הגיע למזכירות אדם המציג מסמך בית משפט וטוען כי הינו מזויף, תפעל המזכירות כמפורט להלן:
- 10.2.1 תאתר את המסמך בתיק בית המשפט.
- 10.2.2 תטביע עליו חותמת "מתאים למקור".
- 10.2.3 תיידע את הפונה כי בהתאם לשיקול דעתו, באפשרותו לפנות לברור העניין למשטרה או לכל גורם רלבנטי אחר לפי ראות עיניו (לדוגמה ההוצאה לפועל).
- 10.2.4 תקלוט את המסמך החשוד כמזויף לתיק בית המשפט כמפורט להלן:
- (1) תסרוק את המסמך לתיקיית תיק נייר.
- (2) תעדכן את רמת החיסיון של המסמך "לשופט וצוותו" (כדי שהצדדים לא יוכלו לצפות).
- (3) תיצור פניית מזכירות ליידוע השופט.
- (4) ככל שהתקבלה החלטה שיפוטית בה נכתב כי קיים חשש לזיוף, תעביר המזכירות את ההחלטה למזכיר הראשי או מי מטעמו, אשר יפעל כמפורט בסעיף 10.3 להלן.

10.3 התקבלה אצל המזכיר הראשי החלטה שיפוטית בה נכתב כי קיים חשש לזיוף, יש לפעול כמפורט להלן:

10.3.1 המזכיר הראשי יעביר את ההחלטה השיפוטית ללשכה המשפטית בהנהלת בתי המשפט, המוגדרת במערכת נט המשפט לפי מספר זיהוי 570001676.

10.3.2 אופן הטיפול בחוות דעת הלשכה המשפטית –

חוות הדעת לא תיסרק לתיק אלא תישמר בתיקייה ייעודית מחוץ לנט המשפט.

- ככל שעל פי חוות הדעת יש מקום להגיש תלונה במשטרה – המזכיר הראשי יפעל כמפורט בסעיף 10.3.3, 10.3.4 להלן.

- ככל שעל פי חוות הדעת אין מקום להגיש תלונה במשטרה – חו"ד תועבר להחלטת מנהל בתי המשפט, באמצעות דואר אלקטרוני ולא באמצעות נט המשפט.

10.3.3 המזכיר הראשי יעדכן בעניין את הנשיא/ ס. נשיא ואת השופט שנתן את ההחלטה.

10.3.4 המזכיר הראשי יגיש תלונה במשטרה בשם מערכת בתי המשפט ולא בשמו.

**הוראה זו מבטלת את הוראות עבודה:
67/09 בנושא שימוש בחותמת "נאמן למקור".
114/10 בנושא החתמת חותמת "נאמן למקור" על פסקי דין מודפס**

בברכה,

מנהלי התחומים המקצועיים

חטיבת מזכירות