



הנהלת בתי המשפט
ADMINISTRATION OF COURTS

Office Of the Legal Adviser

לשכת היועץ המשפטי

ג' בניסן התשפ"ה
01 באפריל 2025
4700-1012-2025-000482
(בתשובה נא לציין מס')

לכבוד

שלום רב,

הנדון: מענה לבקשה לקבלת מידע לפי חוק חופש המידע

סימוכין: מכתב מנהל בתי המשפט מיום 25.2.2025

מכתב הארכת מועד מיום 26.1.2025

בקשה מיום 26.12.2024

במענה לבקשתך שבסימוכין לפי חוק חופש המידע, התשנ"ח-1998 (להלן – "החוק"), ולאחר קבלת התייחסות הגורמים המקצועיים בהנהלת בתי המשפט, הריני להשיבך –

1. בפנייתך הנך מבקש לקבל מידע שעניינו ניהול הכתבים בתיק נט המשפט, לרבות הוראות ביחס לרישום מסמכים, סמכות רישום מסמכים בתיק נט המשפט, בקרה על העלאת מסמכים על ידי שופטים, הסרת מסמכים מנט המשפט, בדיקת מסמכים על ידי המזכירים המשפטיים ותמונה של תפריט נט המשפט כפי שמופיע אצל השופטים.

2. במענה לבקשתך לקבלת הוראות ביחס לאיסור רישום מסמכים בלתי חתומים, אשיב כי מסמכים שלא נחתמים על ידי הגורם השיפוטי מוגדרים כטיוטה ולא מופיעים בתיקיית ההחלטות בתיק. כאשר החלטה נחתמת על ידי גורם שיפוטי, היא מתויקת בתיקיית ההחלטות, ורק לאחר המעבר לתיקיית ההחלטות היא ניתנת ליישום על ידי המזכירות. ראה לעניין זה הוראת עבודה מס' 158/11, **"יישום החלטות שיפוטיות חתומות בידי שופט והטבעת חותמת "מתאים למקור"**, ובפרט את סעיף 1.3, הקובע כי "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." **מצ"ב הוראת העבודה (נספח א).**



הנהלת בתי המשפט
ADMINISTRATION OF COURTS

Office Of the Legal Adviser

לשכת היועץ המשפטי

3. במענה לנשאל בסעיפים 2-3 לבקשה, אשיב כי חתימת החלטות, פסקי דין ופרוטוקולים מבוצעת במנגנון אוטומטי, במסגרתו פעולת החתימה של הגורם השיפוטי היא זו המתייקת את המסמך בתיק נט המשפט, בתיקה הרלוונטית (תיקיית החלטות או תיקיית פרוטוקולים). יצוין כי אם פעולת החתימה נכשלת מבחינה טכנית, הגורם השיפוטי מקבל על כך הודעה שעליו לחזור על הפעולה.

יובהר כי, לפני שתוכן המסמך מאושר על ידי הגורם השיפוטי הוא נבדק על ידו, ועם חתימתו ניתן התוקף למסמך.

במענה לנשאל בסעיף 4, אשיב כי כאשר מסמך החלטה או פרוטוקול עודנו בגדר טיוטה לפני חתימה, ניתן לתקן את המסמך. לאחר חתימת המסמך על ידי הגורם השיפוטי, ככל שמתברר שישנה טעות, קיימת אפשרות לפתוח מסמך חדש עליו מצוין כי מדובר בתיקון טעות.

4. במענה לבקשתך לקבלת מידע ביחס לבדיקת תוקף החלטה או פסק דין במסגרת תיקי ערעור על ידי המזכירים המשפטיים, אשיב כי במסגרת הגשת ערעור יש לצרף את ההחלטה או את פסק הדין עליהם מערערים. אי צירוף המסמך כאמור יגרור דחייה של מסמך הערעור מטעם זה. בהתאם, סמכות המזכיר המשפטי היא לבדוק אם ההחלטה או פסק הדין של הערכאה הדיונית הוגשו כצרופה לכתב הערעור. ההחלטה או פסק הדין של הערכאה הדיונית לא נבדקים על ידי המזכירים המשפטיים לגופם.

5. במענה לבקשתך לקבלת תמונה של התפריט הראשי של נט המשפט, כפי שמופיע במחשב של שופט, ראה להלן, מסומן כנספח ב.

בכבוד רב,
הדס אושר להב, עו"ד

היחידה לחופש המידע
הלשכה המשפטית

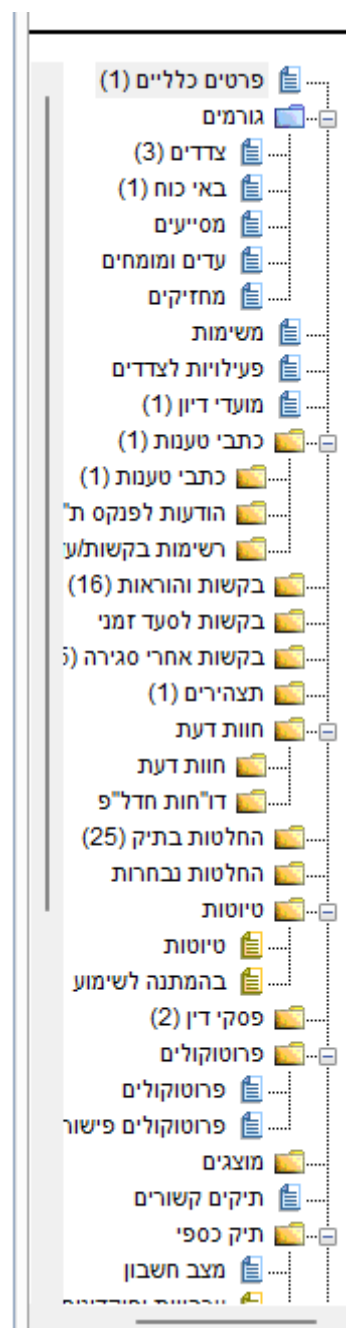


הנהלת בתי המשפט
ADMINISTRATION OF COURTS

Office Of the Legal Adviser

לשכת היועץ המשפטי

- נספח ב -





הנהלת בתי המשפט
ADMINISTRATION OF COURTS

Office Of the Legal Adviser

לשכת היועץ המשפטי

