

מספר הנוהל: 03/22	נושא הנוהל: גריסת רשומות נייר במערכת בתי המשפט			מדינת ישראל הנהלת בתי המשפט קובץ הנהלים
מהדורה: חמישית				
	בתוקף מיום: הפרסום	תאריך פרסום: 07.07.2025	לתפוצה: י"ג	נושא הפרק: ארגון, סדרי מנהל, קווי פעולה

1. כללי

1.1

במערכת בתי המשפט, לרבות הנהלת בתי המשפט, קיים שימוש נרחב בניירות ומסמכים שונים לרבות כתבי בי-דין, שאינם נשמרים בתיקי בתי המשפט, בקלסרים בהנהלת בתי המשפט וכו' ואינם חייבים בתקופת החזקה כלשהי ומשכך, הינם בבחינת "פסולת נייר".

"פסולת נייר" זו, עלולה להכיל מידע רגיש הכולל חומר הנוגע לדיונים בדלתיים סגורות, טיוטות של פסקי דין ופרוטוקולים מדיונים, מסמכים שונים מתיקי בית המשפט, מסמכים שונים משיבות, דוחות משאבי אנוש וכדומה.

1.2 הוראות נוהל זה מתייחסות לפסולת נייר הנאספת על ידי "חברת האיסוף והגריסה" ואינן מתייחסות לפסולת המיועדת לגריסה במגרסות המקומיות במערכת בתי המשפט.

1.3 הוראות נוהל זה, אינן מתייחסות לחומר מסווג בהיבט של בטחון המדינה, נושא המטופל על ידי אגף הביטחון בהנהלת בתי המשפט, בהתאם להוראות נוהל 403/08 – תיקים מסווגים שנכתב על ידי אגף הביטחון.

2. מטרות

2.1 להסדיר דרך פעולה לאיסוף פסולת נייר שאינה מחויבת בתקופת אחזקה ואינה נחוצה לעבודת מערכת בתי המשפט.

2.2 להסדיר את אופן הטיפול במקרים חריגים לרבות מדיה מגנטית.

2.3 להגדיר תחומי אחריות ובעלי תפקידים ליישום נוהל זה.

3. הגדרות

"פסולת נייר" - לעניין נוהל זה, ניירות ומסמכים שונים, לרבות כתבי בי-דין שאינם חייבים, על פי חוק הארכיונים, בתקופת החזקה כלשהי ונאספים על ידי "חברת האיסוף והגריסה".

"מזכיר ראשי/סמנכ"ל" – סמנכ"ל בהנהלת בתי המשפט, מזכיר הראשי / סגנו או מי מטעם האחראי ביחידה על נושא גריסת פסולת נייר.

"נאמן גריסה יחידתי" - לעניין נוהל זה, סמנכ"ל, מזכיר ראשי או כל מי שהוסמך מטעמו לטפל בנושא איסוף וגריסת פסולת נייר ביחידה ובפרט ששמו יובא לידיעת עובדי היחידה. נאמן הגריסה היחידתי יפעל ליישום הוראות נוהל זה ובהתאם לאמור בהוראות החשכ"ל (ראה נספח א' לנוהל זה).

"חברת איסוף וגריסה" - חברת חיצונית אשר זכתה במכרז החשכ"ל ומספקת שרותי טיפול בפסולת נייר, קרטונים ומדיה מגנטית, איסופם וגריסתם.

"פסולת מדיה מגנטית" - תשלילים, סרטים מגנטים, תצלומים, מדיה מגנטית, תקליטורים, דיסק און קי, CD ואמצעי אחסון דיגיטאליים נוספים, כרטיסי אשראי, מיקרופישים, מיקרופילים, כרטיסי טלפון, SIM, קלטות שמע, למעט, דיסקים קשיחים ומדיה קשיחה. – אשר באחריות אגף המחשוב בהנהלת בתי המשפט.

4. טיפול בפסולת נייר במזכירות ו/או במשרדי עובדי הנהלת בתי המשפט

פסולת נייר, מכל סוג, לא תושלך לסל האשפה הרגיל ולא תונח או תימצא במקומות ציבוריים.

נאמן הגריסה היחידתי, יפעל כמפורט להלן:

- 4.1 יוודא המצאות מיכל קרטון בסמוך לכל שולחן של עובד במזכירות או במשרד, אליו יכניס העובד את פסולת הנייר. כשמיכל הקרטון יתמלא, העובד ירוקנו לשק המרכזי.
- 4.2 יוודא כי העובדים ירוקנו את מכלי הקרטון הסמוכים לשולחנם, לשק המרכזי של חברת האיסוף והגריסה המוצב בבית המשפט או בהנהלת בתי המשפט, כאמור בסעיף 5.1 להלן.
- 4.3 נאמן הגריסה היחידתי יאשר בחתימתו את כמות השקים שנמסרו לספק לצורך גריסה.

5. טיפול בפסולת נייר בבית המשפט

נאמן הגריסה היחידתי, יפעל כמפורט להלן:

- 5.1 יציב שק מרכזי, לאיסוף פסולת נייר במקום שאינו נגיש לקהל.
- 5.2 בסוף כל יום עבודה, יבדוק נאמן הגריסה היחידתי את מצב השק המרכזי. שק שהתמלא – יוודא סגירתו וקשירתו של השק, לצורך איסופו על ידי חברת האיסוף והגריסה, ויציב במקומו שק איסוף ריק.
- 5.3 יוודא כי השקים הקשורים, המיועדים למחזור, יונחו במקום קבוע שתואם מראש עם חברת האיסוף והגריסה ושאינו נגיש לציבור הרחב.
- 5.4 נאמן הגריסה היחידתי יאשר בחתימתו את כמות השקים שנמסרו לספק לצורך גריסה.

6. טיפול בפסולת נייר באולמות ובלשכות השופטים

נאמן הגריסה היחידתי, יפעל לטיפול בפסולת נייר בחדרי ישיבות באולמות ובלשכות השופטים כמפורט להלן:

- 6.1 יוודא המצאות של מיכל קרטון, שימצא בסמוך לכל שולחן עבודה, אליו תוכנס פסולת הנייר המיועדת לגריסה.
- 6.2 יוודא בסיום כל יום עבודה, כי לא הושארה פסולת נייר על השולחנות בחדרי ישיבות, וכי פסולת הנייר מאולמות ולשכות השופטים הוכנסה למיכלי הקרטון, אשר פונו לשק המרכזי של חברת האיסוף והגריסה.

7. מסירת שקים לחברת האיסוף

נאמן הגריסה היחידתי יתאם עם חברת האיסוף והגריסה, את המועד למסירת השקים ויאשר בחתימתו על פני תעודת המשלוח (נספח ב') את כמות השקים שנמסרו לספק לצורך גריסה. עותק של תעודת המשלוח יתויק בקלסר ייעודי.

8. טיפול בחריגים

- 8.1 **פסולת נייר רגיש** - קבע סמנכ"ל ו/או מזכיר ראשי, כי פסולת נייר מסוימת מכילה מידע רגיש, יפנה לקב"ט המחוז לצורך קבלת החלטה משותפת על אופן הטיפול בפסולת נייר זו.
- 8.2 **פסולת נייר בכמות גדולה** - במקרים בהם פסולת הנייר שהצטברה עולה על 20 שקים, יפנה הסמנכ"ל ו/או מזכיר הראשי לחברת האיסוף והגריסה, בהודעה מראש של 5 ימי עבודה, לצורך עדכוןם וקביעת מועד איסוף נוסף.
- 8.3 **פסולת נייר מסווג מהיבטי בטחון המדינה** - במקרים בהם פסולת נייר מכילה מידע **מסווג מהיבטי בטחון המדינה**, יפנה הסמנכ"ל ו/או המזכיר הראשי לקב"ט המחוז לצורך טיפולו בגריסת החומר כאמור בסעיף 1.3 לעיל.
- 8.4 **פסולת מדיה מגנטית** - יש לתאם העברת פסולת מדיה מגנטית למנהל רשומות ומידע בחטיבת מזכירות ותפעול בהנהלת בתי המשפט.

9. אישור

נוהל זה אושר על ידי סמנכ"לית מקצועית תפעול ומזכירות.

10. תחולה וביטול

תחולתו של נהל זה מיום פרסומו.
נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה הרביעית שפורסמה ביום 2.10.2018 המתבטלת בזאת.

11. נספחים

נספח א' - נהל חשכ"ל בנושא **"רכישת שרותי טיפול בפסולת נייר מסווגת רגילה, איסוף קרטונים ומדיה מגנטית"**.
נספח ב' - תעודת משלוח לחברת הגריסה – ביצוע פעולות: /איסוף/גריסה/הובלה.