



נוהל חופש מידע

נוהל מס' 9.1

תאריך עדכון: 12 בינואר, 2026

נוהל פרסום תשובות באתר המרכזי לחופש המידע

מטרת הנוהל

נוהל זה נועד להנחות את הממונה על העמדת מידע לציבור (להלן – הממונה) להעלות לאתר המרכזי לחופש המידע (להלן – האתר) תשובות שניתנו על ידו לבקשות שהוגשו לפי חוק חופש המידע, התשנ"ח-1998 (להלן – החוק).

הקדמה

- בהתאם להחלטת ממשלה מס' 2950 הקימה היחידה הממשלתית לחופש המידע, בשיתוף ממשל זמין, אתר מרכזי לחופש המידע (foi.gov.il), שבאמצעותו ניתן להגיש בקשות חופש מידע למספר רב של רשויות ציבוריות. האתר כולל, בין השאר, מאגר ייעודי של תשובות שניתנו על ידי הממונים בבקשות שהוגשו להם לפי החוק.
- על פי רוב, מידע שנמסר מכוח החוק מעורר עניין לציבור ועל כן קיימת חשיבות בפרסומו. פרסום כאמור יתרום לשיתוף המידע בין כלל הציבור ולהפקת התועלת המרבית ממנו וכן ייתר את הצורך לדון בבקשות דומות לקבלת אותו מידע.
- אי לכך, על הממונה בכל משרד ממשלתי ויחידת סמך לפרסם באתר את התשובות הניתנות על ידו בבקשות לפי החוק, בין אם נמסר המידע ובין אם נדחתה הבקשה למסירת המידע, לפי ההנחיות שיפורטו להלן.

פרסום התשובות

- הממונה יפרסם באתר את התשובה שניתנה למבקש מכוח החוק לרבות כל הנספחים לתשובה ובצירוף הבקשה לקבלת המידע שהתשובה מתייחסת אליה (להלן – התשובה), או תמצית הבקשה וסעיפיה, ובכל מקרה ללא פרטי המבקש, אלא אם יש מניעה לפרסם את התשובה או חלקה לפי הוראות חוק הגנת הפרטיות, תשמ"א-1981, או בשל הוראה אחרת בדין, או אם על פי הוראות סעיף 11 לחוק הוגבלה מסירת המידע למבקש בלבד.
- אם המענה דורש השמטה של פרטים בשל אחד מהסייגים המנויים בחוק חופש המידע, יש לדאוג לבצע השחרה אפקטיבית של המסמכים כך שלא ניתן יהיה לשחזר את המידע, לאחר התייעצות עם ממונה אבטחת המידע ברשות ובהתאם להנחיותיו.
- הממונה יפרסם את המידע באתר שבועיים מיום שליחתו למבקש.
- מבקש המידע רשאי לבקש מהממונה לדחות את מועד פרסום התשובה לזמן ארוך משבועיים ובתנאי שיצוין משך זמן ההארכה המבוקש ונימוקו לכך. הממונה ישקול את דחיית מועד פרסום התשובה בשים לב לעניין הציבורי במידע למול העניין של המבקש בדחיית הפרסום. דחה הממונה את הבקשה לדחיית מועד הפרסום, או חלקה,



יודיע על כך בכתב למבקש, ויפרסם את התשובה באתר לאחר שלושה ימי עבודה מיום הדחייה.

8. ככלל, המידע שצורף לתשובה יפורסם בפורמט הפתוח לעיבוד (כגון אקסל, וורד וכד'). בעניין זה, ראו ההוראות שנקבעו ב**נוהל צורת מסירת מידע**. במקרה שהמידע נמסר למבקש בפורמט שאינו דיגיטלי ואין בידי הרשות עותק דיגיטלי מהמידע, על הממונה לפרסם עותק סרוק של המידע.

9. פרטי מבקש המידע יושמטו מן הבקשות והתשובות שיפורסמו. לעניין קובץ המענה בלבד – ההשחרה תיעשה בפורמט המקור, דהיינו פרטי המבקש יימחקו מקובץ הוורד לפני סגירתו לפרסום בפורמט PDF. באופן זה לא מתאפשר שחזור המידע ובד בבד המענה נותר כטקסט פתוח שניתן לעיבוד ותחקור. שימוש בשיטות השחרה אחרות להשחרת פרטי המבקש מהמענה, ובכלל זה תוכנות ושירותים שונים שזמינים במחשבי המשרד או באינטרנט, וכן הדפסה, השחרה וסריקה מחדש – אינן מקובלות עוד. ניתן לראות הרחבה בנספח א'.

10. לצורך העלאת המידע, תינתן לכל ממונה האפשרות להעלות לאתר תשובות באופן עצמאי וזאת באמצעות כרטיס חכם. על כל ממונה להסדיר את נושא ההתחברות מרחוק מול היחידה הממשלתית לחופש המידע, אשר תעניק את ההרשאות המתאימות.

סיכום

11. הממונה יפרסם את התשובות שניתנו בבקשות לפי חוק חופש המידע באתר המרכזי לחופש המידע שכתובתו foi.gov.il.

12. הממונה יפרסם את התשובה בצירוף הבקשה לקבלת המידע, שהתשובה מתייחסת אליה, למעט אם לא ניתן לפרסם את המידע או חלקו מטעמים המנויים בדין או בשל התניה במסירת המידע.

13. המידע יפורסם באתר שבועיים מיום שליחתו אלא אם מבקש המידע ביקש להשהות את מועד הפרסום באתר והממונה נעתר לבקשה.

14. ככלל, המידע יפורסם בפורמט הפתוח לעיבוד.

15. בבקשות ובתשובות שיפורסמו, יושמטו פרטי מבקש המידע.

טבלת עדכונים

גרסה	מהות התיקון	תאריך
9		12.01.2015
9.1	עדכון שיטת ההשחרה והבהרות	12.01.2026



נספח א – הרחבה על השחרת מידע

השחרת מידע מתבצעת בשל קיומו של טעם מספיק לחיסוי חלק מהנתונים לפי המבחנים שנקבעו בחוק חופש המידע. בבואנו להשחיר מידע יש להקפיד על ביצוע השחרה כנדרש באופן שאינו מאפשר את שחזור המידע.

לא פעם מתבצעת השחרה בשיטה שאינה מספקת כך שבפעולה פשוטה ניתן לשחזר ולראות את הטקסט המקורי. לחלופין, שיטת ההשחרה ממירה את המסמך לפורמט שמשטח את הטקסט והופך אותו לאטום כך שלא ניתן עוד לתחקר אותו, והוא גם לא נגיש לקוראי מסך.

לפיכך, בקובץ המענה לבקשת חופש מידע, שנכתב בפורמט וורד, יש לבצע מחיקה בפורמט המקור ורק לאחר מכן לסגור ל-PDF. לדוגמה לציין במקום השם שנמחק XXX כדי לבטא את העובדה שמידע שהיה קיים הושמט.

בכל קובץ אחר שמצורף למענה, שבדרך כלל מגיע כבר בפורמט PDF ולא בפורמט המקור, יש להתייעץ עם ממונה אבטחת המידע ברשות ולקבל הנחיות בנוגע להשחרה אפקטיבית כך שלא יתאפשר לשחזר את המידע המושחר. עדיפות צריכה להינתן לשיטת השחרה שתשמור על שאר הטקסט במסמך כקריא למכונות כך שגם יהיה נגיש לקוראי מסך וגם יאפשר תחקור. עם זאת, אין היחידה ממליצה על תוכנה מסוימת או שיטה מסוימת. המלצת ממונה אבטחת מידע המשרדי היא הקובעת.