

נוהל לפרסום

נושא הנוהל: אימות מסמכים ציבוריים				מדינת ישראל הנהלת בתי משפט
מספר נוהל: פ-03/19	מהדורה: ראשונה	תאריך פרסום: 1/6/2016	תחום: כללי	גורם כותב: חטיבת תפעול ומזכירות

1. כללי

- 1.1 במערכת בתי המשפט הוסמכו עובדים על ידי שר המשפטים, לאמת חתימות נוטריונים על גבי מסמכים ציבוריים ישראלים המיועדים לחו"ל, על פי אמנות והסכמים בין-לאומיים, בנוסף לעבודתם השוטפת על פי שתי קטגוריות:
 - 1.1.1 **מדינות החתומות על אמנת האג** - מסמכים נוטריונים המיועדים למדינות החתומות על אמנת האג, יאושרו במדבקת אפוסטיל, בבתי המשפט בלבד.
 - 1.1.2 **מדינות שאינן חתומות על אמנת האג** - מסמכים המיועדים למדינות שאינן חתומות על אמנת האג, יאושרו בבתי המשפט במדבקה אחרת, שאינה אפוסטיל ויועברו לאימות במשרד החוץ.
- 1.2 אימות חתימת הנוטריון אינו מהווה אישור לתוכן המסמך אלא רק מאמת את חתימת הנוטריון.
- 1.3 נוהל זה מתייחס לכל סוגי המסמכים המוגשים לאימות בבית המשפט, הן במסגרת אימות "אפוסטיל" על פי אמנת האג (אפוסטיל) 1961, והן במסגרת אימות שאינו אפוסטיל.
- 1.4 הוראות נוהל זה מתבססות, בין היתר, על חוק הנוטריונים תשל"ו-1976, ועל התקנות לביצוע אמנת האג (ביטול אימות מסמכי חוץ ציבוריים), תשל"ז-1977.

2. הגדרות

- "אפוסטיל"** – אימות חתימות נוטריונים על גבי מסמכים ציבוריים המיועדים לחו"ל המאומתים על ידם והניתנים לצורך הוכחת אמיתותם במדינות החתומות על אמנת האג (אפוסטיל) משנת 1961.
- "מורשה לאימות מסמכי אפוסטיל"** - מי ששר המשפטים הסמיכו לאמת חתימות נוטריונים על גבי מסמכים המיועדים לשימוש בחו"ל, לפי סעיף 45 לחוק הנוטריונים, התשל"ו-1976 ו/או לפי סעיף 5 לתקנות לביצוע אמנת האג (ביטול אימות מסמכי חוץ ציבוריים), תשל"ז-1977.

3. מטרה

להסדיר את תהליך העבודה באימות חתימות, הן אישור אפוסטיל והן אישור שאינו אפוסטיל.

4. אימות מסמכים נוטריונים למדינות החתומות על אמנת האג - "אפוסטיל"

4.1 בדיקת המסמך לאישור

הגיע אדם לבית המשפט כדי לאשר מסמך, יבדוק פקיד בית המשפט המורשה לאימות מסמכי אפוסטיל כי המסמך נמנה עם רשימת המסמכים המפורטים בסעיף 8 להלן, ויבדוק את הפרטים המפורטים להלן:

- 4.1.1 המסמך כולל לוגו של משרד הנוטריון.
- 4.1.2 הימצאות שמו של הנוטריון החתום על המסמך, ברשימת הנוטריונים המאושרים על ידי משרד המשפטים.

השוואת חתימת הנוטריון במאגר החתימות הסרוקות במשרד המשפטים.	4.1.3
איתור המדינה אליה מיועד המסמך והימצאותה ברשימת המדינות החתומות על אמנת האג, כפי שמופיעה באתר משרד החוץ.	4.1.4
האישור כולל ניסוח בשפה הרשמית של מדינת ישראל (עברית/ערבית).	4.1.5
האישור יכול לכלול שפה נוספת לצד השפה הרשמית.	
סרט אדום מוצמד.	4.1.6
מדבקה אדומה עם תבליט (חותם) של פרטי נוטריון.	4.1.7
קיומו של מספר סידורי על גבי המסמך.	4.1.9
צוין שכר הטרחה שנגבה על-ידי הנוטריון או את סיבת אי גבייתו.	4.1.10
4.2 גביית אגרה	
טרם אימות המסמך, כמפורט בסעיף 4.4 להלן, יש לבדוק כי שולמה אגרה עבור אימות מסמכי "אפוסטיל".	
יש לגבות אגרה רק עבור מסמכים נוטריונים המיועדים למדינות החתומות על אמנת האג לפי המידע המתקבל מהפונה.	4.2.1
יש לגבות אגרה עבור כל תעודת אפוסטיל המובאת לאישור בטרם אימות המסמך.	4.2.2
ניתן לשלם האגרה בכרטיס אשראי של הפונה.	4.2.4
באם הפונה מגיע עם כרטיס אשראי של הנוטריון, עליו להצטייד עם ייפוי כוח של הנוטריון, לפיו מחזיק הכרטיס רשאי לשלם בכרטיסו עבור אישור האפוסטיל.	4.2.5
תשלום בבנק הדואר - המזכירות תמסור לפונה שובר ידני לתשלום בבנק הדואר, לאחר שתמלא את כל הפרטים הנדרשים בשובר הידני.	4.2.6
קבלה על התשלום תשמר כמפורט בסעיף 4.3.7 מטה.	4.2.7
4.3 אימות המסמך	
לאחר שווידא המורשה כי המסמך עומד בתנאי סעיף 4.1 לעיל וכי שולמה אגרה, כאמור בסעיף 4.2 לעיל יפעל כמפורט להלן:	
ידביק מדבקת "אפוסטיל", ראה דוגמה למדבקה בנספח א' לנוהל (על צידו הפנימי של העמוד הראשון במסמך).	4.3.1
יחתום בחותמת המורשה, הכוללת את שמו בעברית ובאנגלית ואת התאריך, בארבע קצוות המדבקה ובמספר 9 במדבקה.	4.3.2
ירשום את שם הנוטריון בעברית ובאנגלית (מספר 2 במדבקה).	4.3.3
ירשום את תאריך האישור (מספר 6 במדבקה).	4.3.4
ירשום את המספר הסידורי על המדבקה (המספר הסידורי יילקח ממספור סדרתי, המתנהל ביחידה וירשם במספר 8 במדבקה).	4.3.5
יחתום בחתימתו בתחתית המדבקה (בסעיף 10 במדבקה).	4.3.6
יטייק את עותק הקבלה על תשלום של בנק הדואר ו/או התשלום באשראי בקלסר מיועד לכך לפי סדר קבלתם לתקופה שלא תפחת משנה מיום אימות המסמך בגינו שולמה האגרה.	4.3.7

5. אימות מסמכים נוטריונים למדינות שאינן חתומות על אמנת האג

5.1 בדיקת המסמך לאישור

הגיע אדם לבית המשפט כדי לאשר מסמך, יבדוק פקיד בית המשפט המורשה לאימות מסמכים את הפרטים כמפורט בסעיף 4.1 לעיל.

5.2	אי-גביית אגרה
	מסמכים החתומים על-ידי נוטריון למדינות שאינן חתומות על אמנת האג (שאינם לאימות אפוסטיל), אינם חייבים בתשלום אגרה.
5.3	אימות המסמך
	לאחר שבדק המורשה את המסמך, יפעל כמפורט להלן:
5.3.1	ידביק מדבקת אימות מסוג אחר, ראה דוגמה למדבקה בנספח ב' לנוהל (על צידו הפנימי של העמוד הראשון במסמך).
5.3.2	יפעל להחתמת האישור כמפורט בסעיפים 4.3.2 – 4.3.6 לעיל.
5.4	במידת הצורך - ינחה את הפונה כי כעת עליו לפנות לקבלת אישור נוסף של הענף לאימות מסמכים ציבוריים במשרד החוץ (ראה נספח ג' המפרט כתובות וטלפונים).
6.	כמות מסמכים לאימות
6.1	עד עשרה מסמכים ביום - ניתן לאשר עד עשרה מסמכים לפונה ביום.
6.2	מעל עשרה מסמכים - פונה המגיע עם יותר מעשרה מסמכים לאישור, יוכל להשאיר את המסמכים החורגים מהכמות המרבית המותרת לטיפול. הפונה יוכל לקבל את יתר המסמכים החתומים ביום העבודה הבא.
6.3	סמכות מנהל יחידה - אין באמור לעיל כדי לגרוע מסמכותו של מנהל יחידה או למי שהסמיכו לכך להורות כי ביחידות יאומתו יותר מעשרה מסמכים לפונה ביום והכל לפי שיקול דעתו.
7.	פסקי דין והחלטות בית משפט
7.1	לעיתים עולה צורך להעביר לחו"ל פסקי דין והחלטות של בית המשפט. אישור מסמכים אלו כמתאימים למקור תבוצע ע"י "מורשים לאימות מסמכי אפוסטיל" בלבד. לצורך כך יש לרשום את שם המאמת באופן ברור וזאת על-מנת שבמשרד החוץ יזהו כי מאשר המסמך כמתאים למקור הוא מורשה לאימות מסמכי אפוסטיל.
7.2	מסמכים אלו יאומתו בחותמת מתאים למקור כאמור בהוראת עבודה 158/11 שעניינה "יישום החלטות שיפוטיות חתומות בידי שופט והטבעת חותמת 'נאמן למקור'" . חותמת "מתאים למקור" יכולה להיות כל חותמת של הארגון שמשמעותה כי המסמך מתאים למקור. יש להקפיד כי שם המאמת יופיע ליד חתימתו.
8.	אימות חתימת נוטריון על מסמכים
	הגיע אדם לבית המשפט כדי לאמת חתימת נוטריון על מסמך, יבדוק פקיד בית המשפט המורשה לאימות מסמכים כי המסמך נמנה על אחד מאלה:
8.1	אימות חתימת פלוני.
8.2	אימות חתימת קטין.
8.3	אימות חתימה כששפת המסמך אינה ידועה לחותם.
8.4	אישור העתק מסמך.
8.5	אישור תרגום.
8.6	תעודת חיים.
8.7	אימות חתימתו של אדם עבור תאגיד או בשם אדם אחר.

9. דגשים

למען הסר ספק ולצורך הבהרת הנושא, להלן מספר דגשים:

- 9.1 מסמכים נוטריונים יאומתו במדבקת אפוסטיל, על ידי מורשה אפוסטיל בלבד.
- 9.2 בכל שאלה לגבי המשך ההליך והטיפול מול הרשויות, יש להפנות את הפונה לנוטריון שאימת את המסמכים.
- 9.3 פסקי דין, החלטות, פרוטוקולים המיועדים לשימוש בחו"ל יאושרו כמתאימים למקור ע"י מורשה לאימות מסמכי אפוסטיל באמצעות חותמת "נאמן למקור".
שמו המלא של החותם יופיע ליד חתימתו.

10. דיווח חודשי

המזכיר הראשי ידווח על כמות המסמכים שאומתו ביחידה אחת לחודש, על פני טופס כדוגמת נספח ד' לנהל.
את הדיווח יש להעביר לגברת בת-שבע מוראי - חטיבה לתפעול ומזכירות בהנהלת בתי המשפט עד ל- 10 לחודש העוקב.

11. אישור

נוהל זה אושר על ידי מנהל בתי המשפט וסמנכ"לית חטיבת תפעול ומזכירות.