

מס' הנוהל: 01-14	תחום: כללי	נושא הנוהל: הפעלת בתי משפט ללא מערכת מחשב	מדינת ישראל הנהלת בתי משפט קובץ הנהלים
מהדורה: שלישית	גורם כותב: מזכירויות	בתוקף מיום: 1/1/2022	

1. כללי

- 1.1 על רקע הצורך במתן פתרון מיומן ומקצועי במקרים של נפילת המערכת הממוחשבת ו/או במקרים בהם נתקלים בתקלות זמניות במערכת ועל מנת לאפשר המשך מתן שירות ללקוחותיה השונים של מערכת בתי המשפט, עלה הצורך לקבוע נוהל להפעלת בתי המשפט ובתי הדין לעבודה, במקרים הללו.
- 1.2 עם קבלת הודעה משרותי נט המשפט או מגורם מוסמך בהנהלת בתי המשפט, על מצב חירום כפי שיפורט להלן, יכריז המזכיר הראשי במייל או בכל אמצעי זמין אחר על מעבר לעבודה בנוהל חירום זה.

2. מטרות

- 2.1 לאפיין תחומי אחריות, סמכות וסדר פעולות בעת הפעלת מצב חירום.
- 2.2 להגדיר אופן פעולה אחיד למשתמשים השונים במערכת נט המשפט, במקרים בהם נתקלים בתקלות זמניות במערכת ובמקרים של נפילת המערכת.

3. הגדרות

3.1 הגדרות כללי

- 'מערכת' – מערכת נט המשפט.
- 'משתמשי המערכת' – שופטים, עובדי מזכירות, עוזרים משפטיים, מתמחים וקלדניות שופטים.
- 'טפסים' – סוגי הטפסים יפורטו בהמשך לפי סוגי הערכאות. באחריות מתאמי המחשוב להכין תיקית טפסים על שולחן עבודה של כל מזכיר ביהמ"ש. כמו כן על כל מנהל מדור להכין רשימת טפסים ידנית שתשאר בלשכתו.

3.2 הגדרת סוגי סעדים דחופים

- 'בקשות דחופות' – סעדים זמניים, בקשות המתייחסות לתיקים בהם מועד הדיון הוא בסמוך למועד התקלה (עד חמישה ימים), עיון חוזר, ביטול גז"ד שיש בו רכיב של פסילה, עיכוב ביצוע.
- 'תיקים דחופים' – צווי הגנה, הטרדה מאיימת, תיקי מעצר ימים, מעצר עד תום הליכים, עררים על מעצר, תיקי נזקקות פסילה עד תום ההליכים, ביטול פסילה מנהלית, עבירות שיפוט מהיר בתעבורה.
- 'צווים דחופים' – צווי עיקול, עיכובי יציאה מן הארץ, פקודות מאסר, פקודות שחרור (כולל טפסי תנאי שחרור – ערביות ואיזוק אלקטרוני), צווי מעצר, צווי אשפוז, והחלטות לביטול הצווים.

3.3 הגדרת סוגי תקלות

- 'תקלה חלקית' – תקלה אשר אינה מאפשרת ביצוע פעולה מסוימת במערכת נט המשפט.
- 'נפילת המערכת' – מצב אשר אינו מאפשר עבודה במערכת נט המשפט.

3.4 הגדרת מצבי חרום

- 'מצב חירום' – מצב של נפילת המערכת או מצב בו המערכת אינה מאפשרת פעולות מסוימות כפי שיפורט להלן:**
- ✓ תקלה בעת פתיחת תיק.
 - ✓ תקלה בעת קליטת בקשה דחופה.
 - ✓ תקלה בעת הוצאת צווים דחופים.
 - ✓ תקלה בקליטת כספים כתנאי להמשך התנהלות בתיק.
 - ✓ תקלה בהמצאת מסמכים דחופים.
 - ✓ תקלה בהקלדת פרוטוקול באולם.
 - ✓ תקלה בחתימת הצווים ע"י השופט באולם.

"מצב חירום מקומי" – מצב בו השרת המקומי אינו מאפשר עבודה ברשת המקומית ו/או מול מערכת נט המשפט. במצב זה יבדוק המזכיר הראשי מול מתאם המחשוב הסיבות לתקלה, ידווח לשירותי נט המשפט, למרכז המידע הארצי ולעובדים על הפעלת עבודה בנוהל חירום.

"מצב חירום ארצי" – שרותי הטמעה והגורם המוסמך יודיעו לסמנכ"ל תפעול מזכירות אשר יעביר הודעה מסודרת למנהלי התחומים בהנהלה. מנהלי התחומים יודיעו למזכיר הראשי אשר יכריז במייל או בכל אמצעי אחר על מעבר לעבודה בנוהל חירום.

יש להקפיד על הדפסת טפסים ידניים בשגרת עבודה (ללא קשר להשבתה) בכל מדור, כולל פנקס שוברים וקבלות

4. הערכות לקראת השבתה

עם הכרזת מצב חירום ע"י המזכיר הראשי, יפעלו המזכירות כמפורט להלן:

- 4.1 **הדפסת התיקים הקבועים לדין:**
התקבלה הודעה על כוונה לבצע השבתה של מערכת המחשב, תפעל המזכירות להדפסת התיקים הקבועים לדין בתקופת ההשבתה, כך שכל שופט יקבל את חבילת התיקים הקבועים בפניו לדין ביום הדיונים, שיחול בתקופת ההשבתה.
- 4.2 **הדפסת יומן הדיונים:**
התקבלה הודעה על כוונה לבצע השבתה של מערכת המחשב, תפעל המזכירות להדפסת יומן הדיונים של השופטים לחודש מראש.
כל מזכירת שופט תתייק את יומן הדיונים של השופט בקלסר נפרד.
- 4.3 **הדפסת תיקי נזקקות ומעצר תום הליכים:**
התקבלה הודעה על כוונה לבצע השבתה של מערכת המחשב, תפעל המזכירות להדפסת כל התיקים התלויים ועומדים שעניינם נזקקות ותיקי מעצר תום הליכים.
- 4.4 **הכנת קלסר טפסים ידניים:**
מזכיר ראשי יודא הימצאותם של הטפסים הידניים הנחוצים בעת השבתת מערכת המחשוב והמפורטים בנספח ה' לנהל.
מנהלי המדורים ידאגו שבכל מדור יהיה קלסר ובו יתויקו כל הטפסים הידניים לשימוש עובדי המדור.
- 4.5 **פנקס שוברים ידניים:**
המזכירות תדאג להצטייד בפנקס שוברים ידניים לתשלום בבנק הדואר.

5. התנהלות באולם הדיונים

עפ"י הנחיית מנהל בתי המשפט, יש לשאוף לקיים את הדיונים ככל שניתן במועדם. ראוי להדגיש כי בכל מקרה, דחיית דיונים באופן גורף תתקבל אך ורק ע"י החלטת נשיא.

5.1 הערכות קלדניות השופטים באולם הדיונים ובעבודת לשכה:

אחראית הקלדניות בכל בית משפט, תיצור מחיצה ברשת המקומית. המחיצה תכיל את התיקיות הבאות:

* תיקיה בה ישמרו כל תבניות ההחלטות ופסקי הדין שהועתקו מתוכנת נט המשפט.

* תיקיה שתאפשר סביבת עבודה מלאה לשופטים על תוכנת ה-WORD. תיקיה זו תחולק לתיקיות משנה, עפ"י שמות השופטים ביחידה, ובתוכה יוכנו עבור כל שופט:

- א. תיקיית "מסמכים בעבודה" - לשמירת החלטות ופסקי דין הנמצאים בשלבי עבודה.
- ב. תיקיית "טקסטים אוטומטיים" - בה ישמרו כל הטקסטים האוטומטיים איתם עבד השופט בתוכנת נט המשפט.
- ג. תבניות פתיחה לתיקים - בכל תבנית ישתלו כותרות, חתימות ותאריכים המתפקדים כ"שדות מיזוג".

5.2 עבודת הקלדנית באולם הדיונים:

כאשר מערכת "נט המשפט" לא תפעל, או כאשר תורגש איטיות משמעותית במערכת, יעברו השופטים והקלדניות לעבוד בסביבת עבודת WORD, תוך שימוש בתיקיות ה"נ"ל, באופן הבא:

- א. הקלדנית תטען את תבנית התיק הרלוונטי.
 - ב. הקלדנית תפתח בתיקה עם שם השופט, תיקיה הנושאת את תאריך היום, לשמירה מסודרת של המסמכים.
 - ג. תאריכי הדיונים בכותרת ובחתימת השופט יתעדכנו באופן אוטומטי (בשל השימוש בפונקציית "שדות מיזוג").
 - ד. הדיון ינוהל בתוכנת ה-WORD עפ"י כללי כתיבת הפרוטוקול.
- ה. כל מסמך ישמר בשם הכולל את סוג התיק.
ו. בתום הדיון הקלדנית תפעל כמפורט להלן:
- תדפיס הפרוטוקול ותחתים השופט- פרוטוקול זה יועבר למזכירות ליישום ההחלטה השיפוטית.
 - תדפיס עותקים עבור הצדדים.
 - תשמור עותק אחד אצלה למעקב.

5.3 קליטת הפרוטוקול לתיק האלקטרוני:

לאחר חזרתה של תוכנת "נט המשפט" לפעולה, ולאחר שהמזכירות הסבה את התיק למערכת, תבצע הקלדנית אחת משתי הפעולות הבאות:
א. תעתיק את המסמך אל תוכנת "נט המשפט" ותוודא ביצוע חתימה אלקטרונית של השופט על המסמך.

או

- ב. תעביר את המסמך לסריקה, באופן הבא:
 - (1) תפיק לפרוטוקול "בר-קוד" ב"נט המשפט" כמסמך "החלטה".
 - (2) תצרף ה"בר-קוד" למסמך שהוקלד ותעבירו למזכירות לסריקה והמשך הטיפול בתיק.

ג. רק לאחר שתוודא הקלדנית כי המסמך הועתק בשלמותו ונמצא בתיקה הרלוונטית ב"נט המשפט", תמחק אותו הקלדנית מהתיקה הזמנית ברשת.

5.4 ניהול דיון בפרוטוקול ידני (במצב שאין כלל מחשבים):

באחריות אחראית הקלדניות ביחידה להכין טופס פרוטוקול ידני הכולל את שם השופט, לכל אחד מהשופטים. הפרוטוקול הידני יופץ לקלדניות השופטים לצורך כתיבת פרוטוקול ידני.

6 . עבודת המזכירות

עם מסירת הודעה על מעבר לעבודה ללא מחשב (חלקית או מלאה), על ידי המזכיר הראשי, תפעל המזכירות כלהלן:

6.1 טיפול בהליך לא דחוף

הליך שלא הוגדר כדחוף, כמפורט בהגדרות בסעיף 3.2 לעיל, לא יועבר לשופט וימתין עד לחזרת המערכת.

6.1.1 המגיש עו"ד:

- קבלת התובענה:** כאשר הגשת ההליך מחויבת בתשלום אגרה, יצרף עו"ד שיק אישי לתשלום האגרה.
המזכירות תפעל כמפורט להלן:
- א. תכניס השיק למעטפה ותשדך את המעטפה על העמוד הראשון של התובענה.
 - ב. תטביע חותמת נתקבל על כתב התביעה.
 - ג. תחזיר העותקים למגיש.
 - ד. תתייק את התובענות שהוגשו בקלסר "הגשת כתבי טענות על ידי עו"ד" לפי תאריך הגשת ההליך.
 - ה. תכניס הקלסר לכספת.

טיפול בתובענה לאחר חזרת "נט המשפט":

- עם חזרת מערכת המחשב לפעולה תשלם המזכירות את הליך קליטת התובענה כמפורט להלן:
- א. תפתח התיקים לפי סדר תיוקם בקלסר ולפי מועד הגשתם המקורי כפי שמופיע על גבי חותמת ה"נתקבל".
 - ב. תפתח את התיקים הלא דחופים שהוגשו במהלך ההשבתה בתוכנת נט המשפט.
 - ג. תשלח לעו"ד קבלה בגין תשלום האגרה ששולמה בשיק.

6.1.2 המגיש פרטי לא מיוצג:

- קבלת תובענה:** המזכירות תקבל מהפונה את כתב הטענות ועותקים כמספר הנתבעים ותתייק אותו בקלסר "הגשת כתבי טענות על ידי מגיש פרטי".
המזכירות תפעל כדלקמן:
- א. כתב הטענות לא יפתח עד שלא תשולם האגרה.
 - ב. עם חזרת המערכת תשלח המזכירות בדואר אל המגיש דרישה לתשלום האגרה באמצעות שובר לתשלום מראש.
 - ג. המציא המגיש למזכירות קבלה על תשלום האגרה, תקלוט את התיק למערכת נט המשפט.
 - ד. תיידע את המגיש הפרטי בדבר מספר התיק, ותיתן לו עותק מכתב הטענות עם חותמת נתקבל.
 - ה. המזכירות תצלם את הקבלה בשני עותקים: עותק אחד יצורף לתובענה ועותק נוסף יועבר לגזברות שתפעל כמפורט בסעיף 7.2.3 להלן.

6.2 טיפול בהליך דחוף

בהליך שהוגדר כדחוף, כאמור בסעיף 3.2 לעיל, יש להעבירו להחלטה שיפוטית.

6.2.1 המגיש עו"ד:

כאשר הגשת ההליך מחויבת בתשלום אגרה, יצרף עו"ד שיק אישי לתשלום האגרה.
המזכירות תמספר את כתב הטענות במספר ידני בפורמט מספר ישן: xxxxx/2012

כל מזכירות בית משפט תנהל טופס ניהול הליכים ידניים וכספיים בעבודה ללא מחשב, ראו נספח א'.
המזכירות תכניס השיק למעטפה שעל גביה יירשם מספר התיק הידני מעטפות אלו יתויקו לפי סדר רץ של התיקים בקלסר "שיקים לתיקים שנפתחו ידנית" שישמר בכספת.
ההליך יועבר להחלטה שיפוטית.

טיפול בהליך לאחר חזרת "נט המשפט":

עם חזרת מערכת המחשב לפעולה המזכירות תפתח התיקים עם המספר הידני באופן הבא, ראו נספח ב':

1. תיכנס למסך פתיחת תיק חדש ותבחר באפשרות "פתיחת תיק ארכיון".
2. תזין את פרטי התיק לרבות מועד הגשת התביעה כפי שמופיע בחותמת ה"נתקבל".
3. תזין את מספר התיק הידני שניתן לתיק בעת ההשבתה.
4. תזין תאריך סגירה, **גם אם** ההליך עדיין פתוח.
5. המזכירות תקלוט את תשלום האגרה ששולמה בשיק של עו"ד.
6. **הליך שלא הסתיים בתקופת ההשבתה:** בסיום תהליך פתיחת התיק במחשב, התיק יפתח בסטטוס "סגור" על כן יש לבצע פעילות פתיחה מחדש.

6.2.2 מגיש פרטי:

המזכירות תפעל כאמור בסעיף 6.2.1 בשינויים הבאים:
לאחר מספור התובענה תמסור למגיש הפרטי שובר לתשלום ידני עליו ירשם מספר התיק הידני ותשאיר את כתב הטענות על עותקיו במזכירות מבלי להחתימם בחותמת "נתקבל".

המציא המגיש קבלה חתומה על ידי בנק הדואר המעידה על תשלום האגרה, תצלם המזכירות את השובר בשני עותקים: עותק אחד תשדך לכתב התובענה המקורי תטביע חותמת "נתקבל" ותעביר התיק להחלטה שיפוטית. עותק נוסף מהקבלה יועבר לגזברות שתפעל כמפורט בסעיף 7.2.3 להלן.

טיפול לאחר חזרת "נט המשפט":

- עם חזרת מערכת המחשב לפעולה, המזכירות תפתח התיקים עם המספר הידני באופן הבא:
1. תיכנס למסך פתיחת תיק חדש ותבחר באפשרות "פתיחת תיק ארכיון".
 2. תזין את פרטי התיק לרבות מועד הגשת התביעה כפי שמופיע בחותמת ה"נתקבל".
 3. תזין את מספר התיק הידני שניתן לתיק בעת ההשבתה.
 4. תזין תאריך סגירה, **גם אם** ההליך עדיין פתוח.
 5. המזכירות תקלוט את תשלום האגרה ששולמה ותבחר בשדה אמצעי תשלום: "שובר ידני".
 6. **הליך שלא הסתיים בתקופת ההשבתה:** בסיום תהליך פתיחת התיק במחשב, התיק יפתח בסטטוס "סגור" על כן יש לבצע פעילות פתיחה מחדש.
 7. תפנה לגזברות הארצית לצורך קליטת הכספים ששולמו בשובר הידני לתיק. בפניה יש לציין את מספר התיק הידני, מספר השובר הידני, ומספר השובר שנוצר במערכת.

6.3 טיפול בצווים

פתיחת בקשה למתן צו: כנ"ל כמו בפתיחת הליך. אם מדובר בצו לא דחוף, יש להמתין עד חזרת המערכת. בצווים דחופים, יש לעשות שימוש בטפסים ידניים, לצלם עותק ולתייק בקלסר צווים דחופים.

יישום החלטה:
התקבלה החלטה המורה על הפקדת פיקדון כתנאי לביצוע הצו- המזכירות תמסור לבעל הדין שובר לתשלום ידני ממולא כהלכה לתשלום בבנק הדואר **במזומן** בלבד. לאחר תשלום הפיקדון תצלם המזכירות את השובר המשולם בשני עותקים: עותק אחד תצרף לכתב הטענות ועותק שני תעביר לגזברות שתפעל כמפורט בסעיף 7.2.3 להלן.

רק לאחר תשלום השובר תיישם המזכירות את הצו.

טיפול לאחר חזרת "נט המשפט":

עם חזרת מערכת המחשב לפעולה, המזכירות תיצור במצב חשבון שורת חיוב בגין הפיקדון ותפנה לגזברות הארצית לקלוט השובר הידני לתיק. בפניה יש לציין את מספר התיק הידני, מספר השובר הידני, ומספר השובר שנוצר במערכת.

6.4 המצאות וזימונים דחופים

המצאה/זימון דחוף- (עד שבוע ימים) יתבצע באמצעות משלוח פקס ידני ווידוא טלפוני של קבלת הפקס מול הגורמים המתאימים. גם במקרה זה יש לתעד את אישור משלוח הפקס ולציין את הגורם שאישר אותו.

המצאות זימונים באמצעות שב"ס – כל ההזמנות והזימונים, יתבצעו כאמור לעיל, לרבות כאלה שאינם דחופים.

6.5 הפקדת רישיון נהיגה

הגיע נאשם וברצונו לבצע הפקדת רישיון נהיגה, תמסור המזכירות לנאשם למלא את טופס "בקשת נאשם להפקיד רישיון נהיגה" נספח ג'. המזכירות תטביע חותמת "נתקבל" כל טופס ותצמיד אליו את רישיון הנהיגה. ההפקדות יוזנו למערכת נט המשפט מייד עם חזרת תוכנת נט המשפט ואישורי ההפקדה יישלחו לנאשמים בדואר. נמצא כי התקבל במזכירות רישיון נהיגה של נאשם והתיק התנהל בבית משפט אחר – תשלח המזכירות את רישיון הנהיגה למזכירות בית המשפט שבו התנהל התיק בדואר מסוף. המזכירות הקולטת תבצע הפקדת רישיון נהיגה מהתאריך שבו התקבל הרישיון במזכירות לראשונה, ותשלח לנאשם אישור על הפקדת רישיון נהיגה בדואר.

6.6 הפקדת דרכון

הגיע בעל דין וברצונו לבצע הפקדת דרכון, תמסור לו המזכירות למלא טופס "הפקדת דרכון", ראה נספח ו' לנוהל. שמירת הדרכון בבית המשפט תעשה כאמור בהוראת עבודה 66/09 - שמירה ואחסון של מוצג/מסמך בכספת בית המשפט.

6.7 עדכון המרכז לגביית קנסות

התקבלה החלטה שיפוטית בתיק והמבקש הודיע למזכירות כי החלו בהליכי גבייה נגדו במרכז לגביית קנסות, תידע המזכירות את המבקש שעם קבלת ההחלטה השיפוטית חלה עליו האחריות להעבירה בפקס למרכז לגביית קנסות אגרות והוצאות. המבקש יחתום על הודעה בזו הלשון:
"ידוע לי שעם קבלת ההחלטה השיפוטית עלי להעבירה למרכז לגביית קנסות אגרות והוצאות".

המזכירות תמסור למבקש את מספרי הפקסים של המרכז לגביית קנסות:
אגרות: 02-6547799
קנסות: 02-6547711
תעבורה: 02-6547788

6.8 שמירת תסקירים וחוות דעת פסיכיאטריות

התקבלה במזכירות בית המשפט תסקיר או חוות דעת פסיכיאטרית תפעל המזכירות כלהלן:
א. תטביע חותמת נתקבל על התסקיר
ב. תכניס את חוות הדעת/תסקיר למעטפה, תרשום על המעטפה את מספר התיק, ותסגור את המעטפה
ג. תתייק את המעטפות שהוגשו בקלסר "חוות דעת ותסקירים" לפי תאריך הגשתם.
ד. תכניס הקלסר לכספת.

7. קליטת כספים

כאשר מערכת נט המשפט מושבתת ויש לפתוח תיקים ו/או לבצע תשלומים שונים, תפעל המזכירות למלא קובץ אשר יכיל את הפרטים הבאים:
א. מספר תיק סידורי ידני.
ב. שמות הצדדים.
ג. שם המשלם.
ד. סכום האגרה שיש לגבות בגין ההליך או סכום הפיקדון ו/או הקנס.

ה. מספר שובר ידני.
ו. כשמערכת המחשב תחזור והתיק ייפתח לציין גם את מספר השובר בנט המשפט.

7.1 הוראות שימוש בשובר ידני של מערכת נט המשפט (חשבון בנק: 026072):

7.1.1 המזכירות תשתמש בשובר הידני בהתאם להוראות הרשומות על גבי פנקס השוברים הידניים, ותוודא מילוי מספר התיק במקום המיועד לכך, וכן תקפיד על מילוי כל פרטי השובר כהלכה.

7.1.2 המזכירות תמסור למשלם את עותקי השובר כמפורט להלן:
שני עותקים הראשונים יימסרו למשלם, עותק שלישי יישאר בפנקס.

7.2 טיפול בשובר ידני לאחר חזרת "נט המשפט":

עם חזרת מערכת המחשב לפעולה, יש לפעול כמפורט להלן:

7.2.1 המזכירות תפיק מהמערכת שובר ממוחשב (הזהה בפרטיו לשובר הידני) ותרושום את מספרו על העותק השלישי שבפנקס, בפינה הימנית העליונה במקום שמצוין "שובר מערכת מס' _____".

7.2.2 המזכירות תשלח במייל לגזברות הארצית, לאנשי הקשר המפורטים בנספח ד' את מספרי שוברי המערכת מול מספרי השוברים הידניים בטבלה מסודרת כמפורט בנספח א'.

7.2.3 הגזברות תתייק בקלסר "שוברים ידניים ששולמו" את צילומי השוברים ששולמו על ידי בעלי הדין בעת העבודה ללא מחשב. הקלסר ישמש אסמכתא לתשלום ואיתור קבלות במקרה הצורך.

8. חזרה לעבודה במערכת נט המשפט

כל ההתנהלות שהתבצעה בעת מצב החרום, צריכה להיות מתועדת במערכת "נט המשפט": פתיחת התיק/הליך, יישום ההחלטות, משלוח ההמצאות (כולל אישור קבלת הפקס) וכן הטיפול בצווים.

חובה לתעד את כל עבודת המזכירות שהתנהלה מחוץ למערכת, לכן יש לסרוק למערכת את כל הבקשות, המסמכים הצווים והטפסים שנעשה בהם שימוש, ולוודא את הימצאותם במערכת עפ"י טבלאות התייעוד המצויות בקלסר החרום.

החלטות-לאחר קליטת הבקשה, קולטים את ההחלטה ב"קליטת ההחלטה על בסיס מסמך בנייר" וקושרים לבקשה המתאימה.

צווים-יש לסרוק את כל הצווים ב"קליטת מסמכים" או ב"מפתוח מסמכים לתיק קרטון". כאשר ניתנת החלטה על צווי ביטול (שבוצעו על טפסים ידניים) ניתן לבטלם במערכת ב"ביטול צו שאינו קיים במערכת".

תסקירים וחוות דעת – יש לסרוק את חוות הדעת לתיק, להגדיר את רמת החיסיון לשופט וצוותו ולתייקה בתיק חוות דעת.

9. אישור

נוהל זה אושר על ידי סמנכ"לית חטיבת תפעול ומזכירויות.

10. תחולה וביטול

תחולתו של נוהל זה מיום פרסומו.

נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה השנייה של נוהל זה, שפורסמה ביום 1/8/2012,

המתבטלת בזאת.

11. נספחים

- נספח א' – [טופס ניהול הליכים ידניים וכספיים בעבודה ללא מחשב](#)
- נספח ב' – [תהליך פתיחת תיק עם מספר ידני בתוכנת "נט המשפט" – תיק ארכיון](#)
- נספח ג' - [אנשי קשר בגזברות הארצית](#)
- נספח ד' – [רשימת טפסים ידניים לשעת חרום](#)
- נספח ה' - [בקשת נאשם להפקיד רישיון נהיגה](#)
- נספח ו' – [טופס הפקדת דרכון](#)