

נוהלי אגף האסיר מחלקת האסיר

שירות בתי הסוהר



בתוקף מתאריך:	24.01.2012
ת' עדכון אחרון:	08.07.2021
עמוד מס' 1 מתוך 12 עמודים	

הפרק:	חובות וחכיות אסירים
מס' הנוהל:	05-0001

הטיפול בבקשת אסיר להעתקת מסמכים

1. כללי

- 1.1 כנגזרת מזכות הגישה לערכאות, אסיר עשוי להזדקק להעתקת מסמכים רלוונטיים לעניינו.
- 1.2 בית הסוהר יבחן את האפשרות להעתיק מסמכים משפטיים ולא משפטיים, בהתאם לעקרונות המפורטים בנוהל זה ובכפוף להקצאת משאבים סבירה.
- 1.3 נוהל זה לא יחול לגבי העתקת מסמכים של עתירות אסירים. בעניין זה יש לפעול בהתאם להוראות הקבועות בפקנ"ץ 04.31.00 "מיצוי ההליך המנהלי ואופן הטיפול בעתירת אסיר".
- 1.4 בנושא חופש המידע, יש לפעול על פי הוראות פקנ"ץ 01.15.00 "מסירת מידע בהתאם להוראות חוק חופשה המידע".

2. מטרה

להסדיר את אופן הטיפול בבקשת אסיר להעתקת מסמכים רלוונטיים בעניינו.

3. הגדרות

- 3.1 "אסיר" - הנתון כדין במשמורת בית הסוהר כאמור בפקודת בתי הסוהר [נוסח חדש], התשל"ב-1971.
- 3.2 "אסיר משוחרר" - מי שהיה נתון כדין במשמורת בתי הסוהר.
- 3.3 "תיק מנהלי" - תיק אסיר יחידתי המכיל מסמכים משפטיים ומסמכים שאינם משפטיים הנוגעים למהלך מאסרו של האסיר.
- 3.4 "מסמכי צוהר" - מסמכים המוצגים במערכת צוהר והינם חלק מתיקו המנהלי של האסיר המותרים להעתקה.

05-0001	נוהל מס':	הפרק: חובות וזכויות אסירים
24.01.2012	בתוקף מתאריך:	הנוהל: הטיפול בבקשת אסיר להעתקת מסמכים
08.07.2021	ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 2	מתוך 12	
עמודים		

3.5 "מסמך משפטי" – כל כתב בית-דין ובקשה שהאסיר מעוניין להגיש לערכאה שיפוטית בעניינו, לרבות פרוטוקול בית משפט, בקשות ביניים, החלטות, צווים, פסק דין וכיוצ"ב.

3.6 "מסמך" – כל מסמך שאינו משפטי בעניינו של האסיר המצוי בתיקו המנהלי שהוא רשאי להעתיקו.

3.7 "תיק סוציאלי" – כל מסמך סוציאלי שנוגע לעניינו של האסיר המצוי בתיקו הסוציאלי של האסיר לרבות בתיקו הממוחשב.

3.8 "מסמך רפואי" – כל מסמך רפואי הנוגע לעניינו של האסיר ומצוי בתיקו הרפואי של האסיר לרבות בתיקו הממוחשב.

3.9 "העתקה" – צילום דיגיטלי באמצעות מכונת צילום (שחור לבן).

3.10 "חברה פרטית" – חברה מסחרית לצילום מסמכים הרשומה כדין ברשם החברות ואושרה כניסת נציגיה לביס"ר ע"י מערך האבטחה והמודיעין.

4. השיטה

4.1 אסיר או בא כוחו רשאים לפנות לק. אסירים ביחידה ולבקש העתק מהמסמכים הרלוונטיים לעניינו של האסיר.

4.2 אסיר רשאי להתקשר עם חברה פרטית לצורך צילום מסמכים באישור ק. אסירים יחידתי ומנימוקים מיוחדים שירשמו.

4.3 חל איסור מוחלט לאפשר לאסירים להעתיק בעצמם את המסמך המבוקש.

4.4 מסמכי צוהר אשר משקפים את האמור בתיקים המנהליים ומסמכים אשר נועדו לתרשומת פנימית ו/או מסמכים הקיימים לצרכי ניהול פנימי לא יימסרו לאסיר.

4.5 במכלול השיקולים להעתקת מסמכים יבחנו הפרמטרים הבאים:

4.5.1 דחיפות הבקשה.

4.5.2 יכולת האסיר לקבל העתקים ממסמכים זהים המצויים ברשות גורם חיצוני.

4.5.3 מס' פניות דומות שהגיש האסיר בעבר.

4.5.4 מס' דפים להעתקה/ מס' תיקים מנהלים של האסיר.

4.5.5 האם האסיר מנהל הליך משפטי תלוי ועומד.

4.5.6 מספר הדיונים הקבועים לאסיר בבתי המשפט השונים.

4.5.7 סוג המסמך וסיווגו ישמשו כבסיס להחלטה אם ניתן יהיה להעתיק את המסמך ולהעבירו לידי האסיר.

05-0001	נוהל מס':	הפרק: חובות וזכויות אסירים
24.01.2012	בתוקף מתאריך:	הנוהל: הטיפול בבקשת אסיר להעתקת מסמכים
08.07.2021	ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 3	מתוך 12	
עמודים		

4.6 התעורר ספק האם ניתן לצלם עבור האסיר את המסמך המבוקש, יפנה קצין האסירים היחידתי לקצין האסירים המחוזי. נותר הספק, הכרעה סופית תינתן ע"י רע"ן רישום וניהול במחלקת האסיר או מי מטעמו.

4.7 בעת צילום מסמכים (תיק מנהלי/סוציאלי/רפואי) בעניינו של קטין, על ב"כ הקטין להציג אישור אפוסטרופוס כדין הרלוונטי לבקשה המצורפת. תוקף האישור יהיה חד פעמי.

4.8 תיק מנהלי/סוציאלי שנמסר לאסיר ו/או לב"כ לא יועתק בשנית.

4.9 אין למסור מסמך מקור.

4.10 מסמכים המותרים בהעתקה:

- 4.10.1 מסמכים משפטיים.
- 4.10.2 מסמכים עליהם חתם האסיר.
- 4.10.3 ראיון אסיר.
- 4.10.4 דו"ח משמעת.
- 4.10.5 החלטה בדבר שלילת טובות הנאה.
- 4.10.6 מסמכים משפטיים גלויים.
- 4.10.7 אישורי שהייה.
- 4.10.8 העתק רשימת מבקרים (צוהר).
- 4.10.9 העתק רשימת חופשות (צוהר).
- 4.10.10 מידע רפואי גלוי.
- 4.10.11 מידע סוציאלי גלוי.
- 4.10.12 החלטות ועדות.
- 4.10.13 דו"ח תנועות אסיר.
- 4.10.14 דו"ח שיבוצים.

4.11 מסמכים האסורים בהעתקה:

- 4.11.1 תרשומות פנימיות ודיונים פנימיים.
- 4.11.2 תחקיר/ וח"ק/ קבו"ד.
- 4.11.3 חוות דעת שאינן גלויות.
- 4.11.4 המלצות פנימיות לוועדות.
- 4.11.5 כל מידע מסווג שאינו בלמ"ס-למעט אם ניתן לכך אישור.

05-0001	נוהל מס':	הפרק: חובות וזכויות אסירים
24.01.2012	בתוקף מתאריך:	הנוהל: הטיפול בבקשת אסיר להעתקת מסמכים
08.07.2021	ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 4	מתוך 12 עמודים	

- 4.11.6 מידע הנוגע לביטחון האסיר או הביס"ר.
- 4.11.7 מידע העלול לפגוע בסדר הטוב והמשמעת של בית הסוהר
- 4.11.8 מידע העלול לשבש את ניהלו התקין של בית הסוהר.
- 4.11.9 מידע שגילוי מהווה פגיעה בפרטיות.
- 4.11.10 מידע העלול לפגוע בצנעת הפרט של אחר.
- 4.11.11 מידע שהתקבל מרשות ציבורית אחרת וניתן לקבלו ישירות מגורם חיצוני.
- 4.11.12 מידע החושף שיטות עבודה ונהלי ביטחון, מודיעין וכל נוהל שאינו פתוח לעיון הציבור.
- 4.11.13 מידע הכולל פרטי סוהר (במידה והמסמך מותר בהעתקה יש להשחיר את פרטי הסוהר במידת הצורך).
- 4.11.14 מידע אודות מדיניות בשלבי עיצוב.
- 4.11.15 מידע אודות פרטי מו"מ עם גוף ציבורי/פרטי אחר.

4.12 אופן הטיפול בבקשת אסיר בא כוחו להעתקת מסמכים מתיקו המנהלי

- 4.12.1 אסיר רשאי לפנות בבקשה כתובה למנהל האגף בה יציין אילו מסמכים ברצונו להעתיק ולצורך מה, וזאת בהתאם למפורט בנספח א' – "טופס פנייה להעתקת מסמך".
- 4.12.2 טרם העתקת המסמכים, יבחן קצין אסירים יחידתי מה הם המסמכים המותרים בהעתקה וישלח את הנתונים אל גזבר הביס"ר לחישוב עלות הצילום.
- 4.12.3 בקבלת התייחסות הגזבר, יעדכן קצין האסירים היחידתי את האסיר בעלות העתקה והמשלוח במידת הצורך.
- 4.12.4 היה לאסיר צורך להעתיק מסמך לניהול הליך משפטי בעניינו והינו בעל חשיבות לנושא הדיון, יציין בבקשתו איזה מסמך ספציפי ברצונו להעתיק ולצורך מה.
- 4.12.5 מנהל האגף יטפל בבקשה בפרק זמן סביר, בהתאם לנסיבות המקרה ודחיפות הבקשה. ככל ומסיבות שאינן תלויות במנהל האגף לא ניתן לסיים העברת החומר המבוקש בטווח האמור, תועבר הודעה לאסיר ו/או ב"כ בעניין העיכוב.
- 4.12.6 מנהל האגף יחתים את האסיר על טופס "אישור לניכוי תשלום כספי עבור העתקת מסמכים מחשבון הקנטינה" כאמור בנספח ב' ויעביר את העתקו לגזברות הביס"ר להמשך טיפול.

05-0001	נוהל מס':	הפרק: חובות וזכויות אסירים
24.01.2012	בתוקף מתאריך:	הנוהל: הטיפול בבקשת אסיר להעתקת מסמכים
08.07.2021	ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 5	מתוך 12	
עמודים		

4.12.7 מנהל האגף או מי מטעמו יעתיק עותק אחד של המסמך הרלוונטי עבור האסיר שביקש זאת.

4.12.8 החלטה לאפשר העתקת מסמך לאסיר תזון אף היא במערכת הממוחשבת (במסך 203 כללי) על ידי מנהל האגף.

4.13 העברת מידע רפואי

בבקשת צילום תיק רפואי יש פעול ע"פ המפורט בנוהל 09-2001 "העברת מידע רפואי".

4.14 העתק תיק סוציאלי

4.14.1 תיק סוציאלי יימסר לאסיר ו/או ב"כ אך ורק לאחר בקשה מפורשת של האסיר ו/או ב"כ לקבל העתק של תיקו הסוציאלי של האסיר.

4.14.2 מסירת המידע הסוציאלי תאושר אך ורק לאחר הצגת טופס ויתור סודיות וייפוי כח חתומים כדין.

4.14.3 קצין האסירים היחידתי יפנה את הבקשה אל ר' תחום טו"ש בבית הסוהר אשר יבחן מה הם המסמכים המותרים בהעתקה בהתאם לחוק העובדים הסוציאליים, התשנ"ו-1996.

4.14.4 לאחר בחינת התיק על ידי הגורם הסוציאלי המוסמך שאישר את העתקת תיקו הסוציאלי של האסיר יועברו המסמכים אל ק. האסירים היחידתי אשר יפעל מול גזבר הביס"ר והאסיר כאמור בס' 4.20.

4.15 העתקת מסמכים המצויים בחזקתו של האסיר

4.15.1 בקשה לפי סעיף קטן זה, תוגש למנהל האגף תוך פירוט הצורך בהעתקת המסמכים וכן מספר המסמכים שהעתקתם מתבקשת.

4.15.2 הבקשה תועבר להחלטת קצין האסירים היחידתי, אשר יחליט בעניינה בהתאם לשיקולים המפורטים בסעיף 4.5 לעיל.

4.15.3 אישר קצין האסירים היחידתי את הבקשה, יפעל מול גזבר בית הסוהר כאמור בסעיף 4.20.

05-0001	נוהל מס':	הפרק: חובות וזכויות אסירים
24.01.2012	בתוקף מתאריך:	הנוהל: הטיפול בבקשת אסיר להעתקת מסמכים
08.07.2021	ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 6	מתוך 12 עמודים	

4.16 התקשרות אסיר עם חברה פרטית לצורך צילום מסמכים

4.16.1 בקשה להתקשרות עם חברה פרטית לצורך צילום מסמכים הינה חד פעמית.

4.16.2 כמו"כ יובהר כי ניתן לצלם מסמכים המצויים בחזקתו של האסיר בלבד ואין סעיף זה רלוונטי לצילום מסמכים מתיקו המנהלי/הרפואי/הסוציאלי של האסיר.

4.16.3 האסיר יעביר לק. האסירים שם של שתי חברות פרטיות איתן מעוניין להתקשר ואת פרטי ההתקשרות הרלוונטיים.

4.16.4 ק. האסירים יעביר את שם החברות כאמור לרמ"ח רכישות או מי מטעמו, לבחינה האם ניתן לאפשר את ההתקשרות עם חברות אלו.

4.16.5 ההתקשרות עם חברות פרטיות מותנית באישור גורמי בט"מ בחטמ"ן ופיקוד בית הסוהר.

4.16.6 הודעה בדבר ההחלטה תימסר לאסיר בזמן סביר ע"י קצין האסירים ובאישורו.

4.16.7 בקבלת אישור עקרוני להתקשרות עם חברה פרטית לצילום מסמכים, יובהר לאסיר במסגרת ראיון מנ"א כי האחריות להתקשרות עם החברה הפרטית תהיה באחריותו הבלעדית של האסיר. בדגש כי שב"ס לא יהיה צד לכל דבר ועניין בהתקשרות זו.

4.16.8 האסיר או מי מטעמו יעביר למנ"א טופס "העתקת מסמכים באמצעות חברה פרטית" (ראה נספח ג') בחתימתו בו יפרט את פרטי השליח הצפוי להגיע ולקבל את המסמכים המתבקשים, את מועד הגעתו לאיסוף המסמכים, מספר הצילומים המתבקשים, הסכום לתשלום כפי שנקבע בהתקשרות בין הצדדים והצהרה כי חשבונו של האסיר מצוי ביתרת זכות בגובה הסכום.

4.17 מסירת המידע והעברתו:

4.17.1 העתק מידע שביקש אסיר יועבר אליו פיזית ע"י מנהל האגף.

4.17.2 ב"כ האסיר יקבל את המידע או במסירה פיזית ביחידה הרלוונטית או באמצעות משלוח בדואר רשום על חשבון האסיר המבקש.

05-0001	נוהל מס':	הפרק: חובות וזכויות אסירים
24.01.2012	בתוקף מתאריך:	הנוהל: הטיפול בבקשת אסיר להעתקת מסמכים
08.07.2021	ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 7	מתוך 12 עמודים	

4.18 פיקוח ובקרה

- 4.18.1 כל תלונה ו/או השגה מצד האסיר בעניין המוסדר בנוהל זה תטופל ישירות ע"י סגן מפקד בית הסוהר בביס"ר בו שוהה האסיר.
- 4.18.2 באחריות סגן מפקד בית הסוהר לוודא כי תלונתו של האסיר תטופל בפרק זמן סביר מקבלתה.
- 4.18.3 תלונה על התנהלות בית הסוהר בבקשה לפי נוהל זה תוגש ע"י האסיר באמצעות מפקד בית הסוהר או מי מטעמו או ע"י בא כוחו לקצין ניהול אסירים מחוזי.

4.19 העתקת תיק מנהלי/רפואי לאסיר משוחרר

- 4.19.1 פניית אסיר משוחרר תתקבל במחלקת האסיר ותועבר לגורמים הרלוונטיים. בטיפול בפניית אסיר משוחרר יחולו העקרונות הבאים:
- 4.19.1.1 בקשת אסיר משוחרר לקבלת תיק מנהלי תטופל ע"י קצין מידע במחלקת האסיר בהתאם לעקרונות שנקבעו לעיל.
- 4.19.1.2 בקשת אסיר משוחרר לקבלת תיק סוציאלי תטופל ע"י מחלקת חט"ש, ותועבר לפונה באמצעות נציג חט"ש בנציבות.
- 4.19.1.3 פניית אסיר משוחרר לקבלת מידע רפואי תטופל כאמור בסעיף 4.13 במענה ישיר מטעם הגורם הרפואי אל הפונה.
- 4.19.1.4 אסיר משוחרר או ב"כ המבקשים להעתיק מידע המצוי ברשות שב"ס, יפקידו את הסכום הדרוש לחשבון בנק דואר שאושר ע"י הגזברות.

4.20 עלות ותשלום עבור הצילומים

- 4.20.1 התשלום עבור הצילומים – יהיו על חשבון האסיר וינוכו מחשבון הקנטינה האישי של האסיר.
- 4.20.2 טרם העתקת המסמכים המבוקשים, יאשר האסיר בכתב את בקשתו להעתקת המסמכים ואת אישורו לניכוי סכום העתקת המסמכים מחשבון הקנטינה ע"ג טופס "אישור לניכוי תשלום כספי עבור העתקת מסמכים מחשבון

05-0001	נוהל מס':	הפרק: חובות וזכויות אסירים
24.01.2012	בתוקף מתאריך:	הנוהל: הטיפול בבקשת אסיר להעתקת מסמכים
08.07.2021	ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 8	מתוך 12 עמודים	

הקנטינה" נספח ב' לנוהל.

- 4.20.3 ב"כ האסיר המבקש להעתיק מידע הנוגע למרשו, יוכל להפקיד בחשבונו של האסיר את הסכום הנדרש להעתקה הכוללת את עלות דפי הצילום, המעטפה, הביול ועלות המסירה באמצעות הדואר הרשום.
- 4.20.4 עם הצגת העתק המאשר את ההפקדה הכספית יועתקו המסמכים הרלוונטיים וימסרו בהתאם לנוהל זה.
- 4.20.5 בקשת אסיר נזקק לפטור מתשלום תיבחן ע"י מנהל האגף או קצין האסירים.
- 4.20.6 תעריף העתקת המסמכים ייקבע עפ"י תחשיב שיתעדכן מעת לעת ע"י מחלקת הרכישות בשב"ס.
- 4.20.7 קציני האסירים בבתי הסוהר יוודאו חיוב האסירים בהתאם לתעריף שייקבע ע"י הגזברות.

5. . אחריות ביצוע

- ברמת ביס"ר - מפקד בית הסוהר.
- ברמת מחוז - קצין ניהול אסירים מחוזי.
- ברמת נציבות - רע"ן רישום וניהול אסירים.

6. . נספחים

- נספח א' – "טופס פנייה להעתקת מסמך"
- נספח ב' – "אישור לניכוי תשלום כספי עבור העתקת מסמכים מחשבון הקנטינה"
- נספח ג' – "העתקת מסמכים באמצעות חברה פרטית"

7. . תאריכי עדכון קודמים

23.04.2020 , 09.01.2017

05-0001	נוהל מס':	הפרק: חובות וזכויות אסירים
24.01.2012	בתוקף מתאריך:	הנוהל: הטיפול בבקשת אסיר להעתקת מסמכים
08.07.2021	ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 12	מתוך 9	

נספח א'

תאריך: _____



טופס פניית אסיר להעתקת מסמך

אני החתום מטה מבקש לצלם עבורי עותק לצורך (נא פרט את סוג המסמך אותו אתה מבקש לצלם, עבור איזה דיון או מטרה):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

הנימוקים לבקשת סיוע שירות בתי הסוהר בהעתקת המסמכים הללו:

.....

.....

.....

☐ ידוע לי כי העתקת המסמכים כרוך בתשלום ואני מסכים לכך.

☐ מבקש לקבל פטור מתשלום עבור העתקת המסמכים.

מספר אסיר

ת.ז.

שם האסיר

אגף

בית סוהר

חתימת האסיר

למילוי ע"י מנהל האגף

מאושר/ לא מאושר

באם לא מאושר, ציין את הסיבה -

חתימת מנהל אגף

תאריך

05-0001	נוהל מס':	הפרק: חובות וזכויות אסירים
24.01.2012	בתוקף מתאריך:	הנוהל: הטיפול בבקשת אסיר להעתקת מסמכים
08.07.2021	ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 10	מתוך 12 עמודים	

נספח ב'



אישור לניכוי תשלום כספי עבור העתקת מסמכים מחשבון הקנטינה

_____	_____	_____
מספר אסיר	ת.ז.	שם האסיר
	_____	_____
	אגף	בית סוהר

בהתאם לבקשתי להעתיק מסמכים ולאחר שהוסבר לי כי העלות בגין העתקת המסמכים, ומסירתם

תהייה בסך _____

אני מאשר להעתיק את המסמכים ולנכות מחשבון הקנטינה האישי את הסכום הרשום לעיל.

חתימת האסיר

אישור בדבר ניכוי סכום עבור העתקה לפי נהל זה- נחתם בפניי.

_____	_____
חתימת קצין	תאריך

05-0001	נוהל מס':	הפרק: חובות וזכויות אסירים
24.01.2012	בתוקף מתאריך:	הנוהל: הטיפול בבקשת אסיר להעתקת מסמכים
08.07.2021	ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 11	מתוך 12 עמודים	

נספח ג'

העתקת מסמכים באמצעות חברה פרטית

א. פרטי האסיר

שם האסיר	ת.ז.	מספר אסיר
בית סוהר	אגף	

ב. פרטי החברה הפרטית

פרטי החברה	ח.פ.	כתובת
טל'	דואר אלקטרוני	

ג. פרטי השליח

שם מלא	ת.ז.	טל'
מועד הגעה לאיסוף	מיקום איסוף המסמכים	

המסמכים המתבקשים לצילום _____ מס' העתקים _____

הסכום לתשלום כפי שנקבע בהתקשרות בין הצדדים _____

אני הח"מ מצהיר כי חשבון הקנטינה שבבעלותי מצוי ביתרת זכות בגובה הסכום או יותר שנקבע להתקשרות בין הצדדים

שם האסיר	מספר אסיר	חתימה
----------	-----------	-------

05-0001	נוהל מס':	הפרק: חובות וזכויות אסירים
24.01.2012	בתוקף מתאריך:	הנוהל: הטיפול בבקשת אסיר להעתקת מסמכים
08.07.2021	ת' עדכון אחרון:	
עמוד מס' 12	מתוך 12 עמודים	

לאישור ע"י קצין אסירים

מאושר/ לא מאושר

באם לא מאושר, ציין את הסיבה -

חתימת קצין אסירים

תאריך

לאישור ע"י רע"ן בט"מ – חטמ"ן

מאושר/ לא מאושר

באם לא מאושר, ציין את הסיבה

חתימת רע"ן בט"מ

תאריך

לאישור ע"י סגן מפקד/מפקד

מאושר/ לא מאושר

באם לא מאושר, ציין את הסיבה -

חתימת סגן מפקד/מפקד

תאריך