

מספר הנוהל	הנושא	תפוצה	בתוקף מיום
03-14	הקלטה, פענוח ותמלול	כללי	1.6.2006 תיקון מיום 1.12.2016 תיקון מיום 15.2.2020 תיקון מיום 1.2.2022 מהדורה רביעית

1. כללי

במערכת בתי המשפט, כחלק מהעבודה השגרתית, עולה לעיתים, הצורך בהקלטה, פענוח ותמלול של דיון משפטי. ההקלטה, הפענוח והתמלול, מתבצעים ע"י חברה חיצונית, המספקת שירותים אלה או שההקלטה מבוצעת בבית המשפט ע"י תוכנת נט המשפט במקום בו יש תשתית לכך והתמלול באם יש בו צורך מתבצע ע"י חברה חיצונית.

נוהל זה בא להסדיר את תהליך העבודה בעניין הקלטה, פענוח ותמלול הממומנים על חשבון המדינה בלבד. הקלטות המוזמנות ומשולמות על ידי צד מהצדדים, יהיו באחריות הצדדים ו/או ב"כ, במקרה זה הוראות ניהול זה יכולות לשמש המלצה בלבד.

ביצוע הקלטה ע"י חברה חיצונית יעשה באישורו של שופט ו/או גורם שהוסמך לכך בבית המשפט, פענוח ותמלול הקלטה שנעשתה ע"י חברה חיצונית, יעשו רק באישורו של שופט. פענוח ותמלול של הקלטה שנעשתה ע"י תוכנת נט המשפט יעשו באישורו של שופט ו/או לפי הזמנת מי מהצדדים.

2. מטרות

- 2.1 לקבוע ולמסד שיטת עבודה אחידה לאופן הטיפול בהזמנת הקלטה החל מבקשת השופט/רשם, להקלטת הדיון ועד אישור החשבונית והעברתה ליחידת הרכש המרכזית, לרבות שיטת שמירה, גניזה, הפקדה ואחסון.
- 2.2 להגדיר תחומי אחריות של בעלי תפקידים שונים בכל שלב בתהליך.
- 2.3 להסדיר פעולות בקרה, פיקוח ומעקב בתהליך הזמנת ההקלטה ובביצועה, פענוחה ותמלולה, לכל שלביה.
- 2.4 למנוע מקרים, בהם התבטלה הקלטה, אולם החברה המקליטה לא עודכנה.

3. הגדרות

"מזכיר ראשי" – המזכיר הראשי ביחידה, אחראי לביצוע תהליך ההקלטה ביחידה/ות עליהן אחראי.

"מנהלת אגף קלדניות, הקלטות ותרגום" – משמשת גורם מרכז לביצוע הוראות ניהול זה, לרבות הדרכה וטיפול בבעיות עקרוניות וארציות שהתעוררו בתהליך הבא לידי ביטוי בנהל.

"מרכז" – לעניין ניהול זה, מנהל תחום קלדניות או מרכז בכיר קלדניות מחוזי - אחראי על מתן כל שירותי הקלדנות לשופטים במחוז אחד או יותר, מבחינה תפעולית ומקצועית. מנהל ומארגן את עבודת אחראי הצוותים הכפופים לו, מסייע ומייעץ להם בעבודתם. מהווה גורם אחראי על מתן שירותי ההקלטה לבתי המשפט שבתחום אחריותו.

"אחראי" – לעניין ניהול זה, סגן מרכז או מנהל ענף או כל מי שהוסמך ע"י המזכיר הראשי ביחידה.

"חברה" – לעניין ניהול זה, חברת הקלטות, אשר נבחרה במכרז, לספק לבתי המשפט שירותי הקלטה, פענוח ותמלול.

"דוח הקלטות" - טופס "דוח מעקב הקלטות" - טופס חודשי המרכז את כל ההזמנות והסטאטוס שלהן ומלווה את כל תהליך ההזמנה, ביצועה ואישורה לתשלום, תוך ביצוע בקרה, בכל שלב בתהליך.

4. הערכות לקבלת הבקשות לביצוע הקלטה

4.1 דיון שנקבע לחודש בו התקבלה הבקשה להזמנה –

בתחילת כל חודש, מרכז הקלדניות יכין טופס "דוח הקלטות" בו ימלא את פרטי הבקשה להקלטה, כמפורט בסעיף 5.3 להלן.

4.2 **דיון שעתידי להתקיים בחודש אחר מהחודש בו התקבלה ההזמנה –**
מרכז הקלדניות יפתח טופס "דוח הקלטות", לחודש בו נקבע הדיון וימלא בו את פרטי
הבקשה להקלטה.

5. **טיפול בבקשה לביצוע הקלטה**
מרכז קלדניות, או מי שהוסמך לכך, יבצע את ההזמנה להקלטה במערכת נט המשפט, לא יאחר
מ-24 שעות לפני מועד ההקלטה המתוכנן כמפורט להלן:
5.1 יכנס לתיק בית המשפט הרלבנטי ויבחר הודעת מזכירות מתאימה: "הזמנת הקלטה".
בטופס ישתלו באופן אוטומטי שדות המיזוג הרלוונטיים הכוללים את פרטי הדיון אליו
נדרשת הקלטה (מספר תיק, שם השופט, מקום הדיון ושמות הצדדים ובאי כוחם).
5.2 יגדיר את הנמען (חברת ההקלטה הרלבנטית) במערכת נט המשפט בהתאם למחוז בו
נמצא בית המשפט אליו מוזמנת ההקלטה.

5.3 ידוור בדוא"ל לחברת ההקלטה את ההזמנה ויודיע למרכזת הקלדניות על ההזמנה.
5.4 במקביל לפעילות המפורטת לעיל, ימלא בדוח ההקלטות, בחודש בו עתיד להתקיים הדיון
המוקלט, את פרטי ההזמנה.
בסוף כל שבוע ביום חמישי תשלח חברת ההקלטות במייל למזכיר הראשי או מי מטעמו
את דו"ח הזמנת וביטולי ההקלטות של השבוע הבא. המזכיר הראשי או מי מטעמו ישווה
את הדו"ח שנשלח מחברת ההקלטות לדו"ח אותו מנהלת אחראית הקלדניות ויודא כי
אכן כל ההקלטות שהוזמנו רשומות.
לא התקבל אישור – יטלפן לחברה לברור העניין.
קבלת אישור מחברת ההקלטה - התקבל מחברת ההקלטות אישור שההזמנה התקבלה
ונרשמה, יציין מרכז קלדניות ב"הערה לתיק", כי הזמנת ההקלטה אושרה ויצין את שם
המאשר מחברת ההקלטה.
5.5 הזמנה דחופה להקלטה – יודא מיידית את אישור החברה.
5.6 יציין בדוח ההקלטות, בעמודה המתאימה, את שם המאשר בחברה וישלח במייל את
הזמנת ההקלטה.

6. **ביטול הקלטה**
6.1 **ביטול הקלטה לאחר שהתקבלה הודעת ביטול**
התקבלה מגורם בבית המשפט, הודעה על ביטול הצורך בקלטה, יפעל המרכז, באופן
מידי, לביטול ההזמנה, כמפורט להלן:
6.1.1 יודיע **מיידית** לחברה כמפורט להלן: יכנס לתיק בית המשפט הרלבנטי ויבחר
הודעת מזכירות מתאימה: "ביטול הקלטה". יגדיר את החברה כמפורט בסעיף
5.2 לעיל וידוור את הודעת הביטול לחברה.
6.1.2 יודא את אישור קבלת ההודעה בחברה - עם קבלת אישור החברה כי הודעת
הביטול התקבלה, יציין זאת במערכת נט המשפט ב"הערה לתיק", יחד עם ציון
שם מקבל ההודעה בחברה ותאריך מסירת ההודעה.
6.1.3 יתייק הטפסים במרכז למעקב, כמפורט בסעיף 5.6 לעיל.
6.1.4 יציין בדוח ההקלטות, בעמודה המתאימה, את פרטי הביטול.
6.2 ביטול הקלטה ללא הודעה מוקדמת-
המקליט מחברת ההקלטה הגיע ומצא כי הדיון בוטל, יודיע על כך למרכז.
המרכז יציין בטופס "רשימת הקלטות" את פרטי הביטול, יחתום למקליט על השעות בהן
הוא נכח בביהמ"ש. חברת ההקלטות תקבל תשלום עבור שעת מקליט בהתאם להסכם
ההתקשרות עימה.

7. **ביצוע הקלטה**
7.1 הערכות הקלדנית לדיון מוקלט – תכין פרוטוקול הכולל את שמות הנוכחים ואת שם
חברת ההקלטה, תרשום כי התיק מתנהל בהקלטה.
בהליך פלילי - יש לציין בפרוטוקול את מספר הזהות של הנאשמים.
7.2 המקליט יודא שהפרטים המופיעים בהזמנת ההקלטה, זהים לפרטי הדיון שעתידי להיות
מוקלט.
במקרה של אי התאמה או קושי לבצע ההקלטה בשל תקלה כלשהי, יפנה למרכז לביורר
העניין ותיקון התקלה.
7.3 במהלך ההקלטה, בנוסף ובמקביל להקלטה, ימלא המקליט טופס "סדר הדוברים",
המפרט את סדר הדוברים בדיון וציטוט מספר מילים ראשונות של כל אחד מהדוברים.

- 7.4 הסתיימה ההקלטה – ידווח המקליט מיידית, למרכז דבר סיום ההקלטה, וימלא את חלק ד' של טופס "הזמנת הקלטה" ויעבירו למרכז.
המקליט יעביר מיידית, את החומר המוקלט לחברה להכנת תקליטור, פענוח ותמליל ההקלטה.
- 7.5 המרכז יתייק את טופס הזמנת ההקלטה, כמפורט בסעיף 5.6 לעיל.
- 7.6 המרכז יציין ביצוע ההקלטה בדוח ההקלטות, במקום המיועד לכך.
- 7.7 במקום בו מבוצעת הקלטה ע"י נט המשפט, תוודא הקלדנית בבוקר הדיון כי מערכת ההקלטה והמיקרופונים תקינים. במקום בו הקלדנית תזדהה תקלה, יש לפנות באופן מידי לאיש המחשוב על מנת לתקן את התקלה.
- 7.8 במקום בו בוצעה הקלטה ע"י נט המשפט, תוודא הקלדנית שהפרוטוקול נחתם ע"י השופט ושקבצי הקול נשמעים. במקום בו תזדהה הקלדנית בעיה עם קבצי הקול תפנה לאיש המחשוב על מנת שיתקן את הקבצים כדי שהחברה תוכל להורידם לצורך התמלול.

8. העברת חומר ההקלטה, הפענוח והתמלול

8.1 החזרת החומר שהוקלט, פוענח ותומלל לבית המשפט

פרוטוקול מתומלל יועבר לבית המשפט מהחברה

רגיל -המצאת פרוטוקול מתומלל בתוך עד 10 ימי עבודה ממועד ההקלטה (הדיון)

דחוף- המצאת פרוטוקול מתומלל בתוך עד 5 ימי עבודה ממועד ההקלטה (הדיון)

מידי - המצאת פרוטוקול מתומלל בתוך עד 3 ימי עבודה ממועד ההקלטה (הדיון)

חריג - המצאת פרוטוקול מתומלל בתוך עד 1 יום עבודה ממועד ההקלטה (הדיון)

הערה : יום עבודה נחשב ליום העבודה בבית המשפט מהשעות 08:30-16:00. היה ודיון יסתיים לאחר השעה 16:00 יחשב יום העבודה ליום העבודה הבא אחריו

המרכז יבדוק קבלת החומר מהחברה כמפורט להלן:

8.1.1 **באמצעות הדואר האלקטרוני** - קבלת קובץ התמלול באמצעות הדואר האלקטרוני, בלויית דף מקדים הכולל את פרטי הדיון שהוקלט: שם בית המשפט, שמות השופט/ים/רשמים שנכחו בדיון שהוקלט, תאריך ההקלטה, מס' התיק ומס' המילים בקובץ התמלול.

8.1.2 **באמצעות מסירה אישית של נציג החברה** – החברה תשלח למרכז את החומר המפורט להלן:

- (1) תקליטור, המכיל את קובץ הקול המקורי, כפי שהוקלט בדיון. על התקליטור ירשם בחברה מס' התיק, תאריך ההקלטה ושמות השופטים.
- (2) דף "סדר הדוברים" המפרט את סדר הדוברים, אותו מילא המקליט במהלך ההקלטה, כאמור בסעיף 7.2 לעיל.

8.1.3 **באמצעות החזרת התמליל ישירות לתיק בית המשפט** – במקום בו הוקלט הדיון ע"י מערכת נט המשפט והתבקש תמליל ע"י שופט או מי מהצדדים, תחזיר החברה את התמליל ישירות לתיק בית המשפט.

8.2 הטיפול בקובץ התמליל -

8.2.1 עם קבלת התמליל יפעל המרכז כמפורט להלן:

(1) יוודא שהתמליל בוצע כראוי, קרי תואם את פרטי דווח החברה בדף המקדים.

במידה והתמליל לא בוצע כראוי (תקלות של פענוח לא תקין, תמלול לא תקין וכו') ואין הכוונה לתיקונים שבוצעו ע"י השופט- יוחזר החומר לחברת לתמלול מחדש.

(2) יציין קבלת התמליל בטופס "דוח הקלטות", במקום המיועד לכך, תוך מילוי הפרטים הרלוונטיים: תאריך הקבלה, מס' המילים בתמליל ומס' הדפים.

(3) יעביר התמליל לקלדנית השופט.

8.2.2 קלדנית השופט תפעל לבדיקת תקינות הפרוטוקול, העברתו לשופט והכנסתו לתיק הרלוונטי במערכת נט המשפט, באופן המפורט להלן:

(1) תבדוק את תקינות ושלמות הפרוטוקול שבתמליל.

(2) תשתול את תמליל הפרוטוקול בתיק כמפורט להלן:

- תקבע ביומן השופט דיון נוסף בתיק, במועד בו נשמע.

- תוודא כי התאריך המופיע בכותרת המסמך הוא התאריך בו התקיים הדיון.

- תעתיק את הקובץ שהגיע מהתמלול, בשלמותו ותשלבו בפרוטוקול.

- תשלב אירועים (החלטה/פסק דין) ותוודא כי התאריך המופיע בחתימה (העברי והלועזי) הוא התאריך בו נשמע הדיון.

"על הקלדנית לעדכן את מספרי העמודים בהמשך רציף לפרוטוקול הקודם ולוודא כי הדיון הבא יתחיל מהעמוד בו הסתיים התמליל".

(3) תעביר הפרוטוקול לאישור השופט.

8.2.3 במקום בו הוחזר תמלול שהוקלט ע"י נט המשפט, לתיק, תוודא הקלדנית תקינות הפרוטוקול

8.3 טיפול בתקליטור ובטפסים הנלווים

8.3.1 החומר שהגיע למרכז באמצעות נציג החברה, כאמור בסעיף 8.1.2 לעיל, יוכנס לקלסר הקלטות .

הסדר הפנימי בקלסר – על פי מספרי תיק בסדר עולה.

8.3.2 התקליטור ישמר בבית המשפט, כמפורט בסעיף 10.1 להלן.

8.4 פיגור בהחזרת החומר מהחברה

חלף פרק הזמן כאמור בסעיף 8.1 לעיל, וטרם התקבל בבית המשפט תמלול ההקלטה, יפעל המרכז כמפורט להלן:

8.4.1 יודיע על כך לנציג החברה.

8.4.2 יציין בדוח ההקלטות, בסעיף ההערות, את תאריך מסירת ההודעה בדבר האיחור לחברה ואת שם הנציג שקיבל את ההודעה.

8.4.3 המרכז יעביר הודעה במייל למנהל תחום התפעול בהנהלת בתי המשפט לצורך הטלת קנס על חברת ההקלטות והתמלול

9. אישור תשלום לחברה

בתחילת כל חודש, יקבל המרכז מהחברה דוח הקלטות ותמלול מרוכז שבוצעו בחודש הקודם, יבדוק הדוח ויחזירו לחברה לצורך העלתו לפורטל הספקים בצירוף החשבונית. המרכז יפעל כמפורט להלן:

9.1 יוודא שכל תמלולי הדיונים הכלולים בדו"ח התקבלו ואושרו.

9.2 יוודא נכונות הפרטים שצוינו בדו"ח, תוך השוואתם לפרטים שצוינו ב"דוח הקלטות" ווידוא כי ההקלטה בוצעה ולא בוטלה.

9.3 יציין בטופס "רשימת הקלטות", במקום המיועד להערות, המלצות כמו קנסות, ביטול

קנסות וכו', כמפורט בסעיף 9.6 להלן.

- 9.4 יאשר הדו"ח לתשלום.
- 9.5 יעביר לחברה את דוח ההקלטות לאותו חודש, בהתאמה.
- 9.6 **קנסות** – חטיבת תפעול ומזכירות תטיל קנסות על החברה, במקרה של הפרת החוזה, כאמור בפרק הקנסות במכרז אספקת שרותי הקלטה ותמלול ובלבד שנמסרה על כך הודעה בכתב לחברה לעניין הכוונה לקנס אותה.

10. אחסון, וגניזה של התקליטור

10.1 שמירת התקליטור בבית המשפט –

המרכז יפעל לשמירת התקליטור בבית המשפט, כמפורט להלן:

- 10.1.1 יכתוב על הקרגל (מיכל ארכיב): "אחסון תקליטורים מהקלטות"
- 10.1.2 (1) ימספר את הקרגל במספר שוטף – כל קרגל יקבל מספר באמצעות רישום המספר על החלק הצר של הקרגל בטוש שחור, במקום בולט לעין.
- (2) יציין ליד המקום בו נרשם המספר, את התאריך בו התקיים הדיון המוקלט על התקליטור הראשון שהוכנס לקרגל.
- (3) נגמר מקום האחסון בקרגל, יציין על פני הקרגל את התאריך בו התקיים הדיון המוקלט על התקליטור האחרון שהוכנס לקרגל.
- (4) יפתח קרגל חדש שיקבל מספר עוקב ויבצע אותם רישומים כפי שפורטו בסעיפים 1-3 לעיל.
- 10.1.3 יכין טופס "אחסון תקליטורים" כמפורט להלן:
- (1) בראש הטופס, במקום בו מצוין מס' ארגז, יציין את המספר שצוין על המיכל.
- (2) יכין עותק נוסף מהטופס, העתק 1 - יודבק על הקרגל והעתק שני – יתויק בקלסר למעקב.
- 10.1.4 ימלא את פרטי התקליטור בטופס "אחסון תקליטורים".
- 10.1.5 יכניס את התקליטור לתוך הקרגל, אשר ישמר בתוך ארון סגור.
- 10.1.6 התמלא הקרגל ונפתח קרגל חדש, יוכן במקביל טופס חדש, כמפורט בסעיף 10.1.3, שיקבל את המספר של הקרגל החדש.

10.2 הכנת עותק של התקליטור

- במקום בו ההקלטה בוצעה ע"י חברה חיצונית והתעורר הצורך להאזין לתקליטור (דרישה של אחד הצדדים בתיק או השופט), יעביר המרכז את התקליטור לנאמן המחשוב להכנת עותק צרוב, שיועבר לדורש.
- במקום בו לא הצליח נאמן המחשוב להכין עותק צרוב מההקלטה, יפנה המזכיר הראשי ו/או מי מטעמו לחברת ההקלטה על מנת שיכינו עותקים מההקלטה.
- בכל מקרה אין להוציא את תקליטור המקור מבית המשפט.

10.3 העברת התקליטור לאחסון במגנזה

- 10.3.1 **העברת התקליטור למגנזה פרטית** - כעבור שנה ממועד הדיון שהוקלט בתיק, יועברו התקליטורים לגניזה במגנזה פרטית, מחוץ לכתלי בית המשפט. הגניזה תבוצע על פי תקנות הארכיונים ועל פי הוראות נוהל 03/08 – "העברת חומר ארכיוני ותיקים משפטיים למגנזות פרטיות", בתיאום ובהנחיית האחראי לניהול רשומות במחלקת או"ש בהנהלת בתי המשפט.
- 10.3.2 **החזרת התקליטור לבית המשפט** – התעורר הצורך בתקליטור גנוז, יפנה המרכז לאחראי לניהול רשומות שיזמין את התקליטור.

11. אישור

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

12. תחולה וביטול

תחולתו של נהל זה מיום פרסומו.

נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה השלישית של נהל זה, שפורסמה ביום 15.1.2020 המתבטלת בזאת.