



משטרת ישראל  
אגף חקירות ומודיעין



-בלמ"ס-

נוהל זה הותר לעיון על פי חוק חופש המידע

החטיבה לזיהוי פלילי			נהלי אח"מ
מספר: 370.46.21	תת-פרק: ייעוץ משפטי	פרק: זיהוי פלילי	
שם נוהל: העברת חומר מתיקי מז"פ, מוצגים ודגימות לידי גורם חוץ			תאריך פרסום: 23/05/2021
			תאריך תחילה: 23/05/2021
			תאריך ביטול:
			נוסח: 2

1. מטרת הנוהל

נוהל זה מפרט את האופן בו יתבצע תהליך העברת החומרים (מוצגים, מסמכים, דגימות והעתקים מהחומרים המצויים בתיקי מז"פ)<sup>1</sup>, לגורמי חוץ ואחרים.

2. הגדרה

- א. **גורם חוץ/אחר** – כל ארגון, מוסד, אזור, סניגור או בא כוחו הפונים בבקשה לקבל תיקי עבודה, מוצגים או דגימות ממז"פ (להלן "המבקש").
- ב. **דגימה** – חלק ממוצג או חומר שהתקבל במעבדות מז"פ כחלק מבדיקת המוצג.
- ג. **מוצג** – ראה הגדרה בנוהל אב 370.65.017 – טיפול במוצגים.
- ד. **סיווג חומרים חסויים בתיק העבודה** – ככלל תיק העבודה של מומחה מהווה "חומר חקירה". על התובע / פרקליט המטפל בתיק מוטלת החובה למפות את חומרי החקירה מתוך התיק ולהעבירם לסניגור. ככל שיש בתיק חומרים המחייבים חסיון או יש בהם רגישות אחרת, על המומחה לעדכן את הפרקליט/התובע המטפל.
- ה. **תיק עבודה** – אוגדן או קובץ הנושא פרטי זיהוי של התיק והמעבדה ומכיל מידע ונתונים הקשורים בקבלת מוצגים, בבדיקות ובתהליכים שבוצעו.

3. הבסיס החוקי

פקודת המטה הארצי "תפיסת מוצגים הקשורים לעבירה והטיפול בהם" 14.01.45.

<sup>1</sup> למעט חומרים חסויים של בדיקות פוליגרף המצויים במדור פסיכולוגיה חקירתית.

#### 4. הנחיות – העברת תיקי עבודה

##### א. כללי:

- 1) סעיף זה בנוהל עוסק בהעברת תיקי עבודה ממז"פ לגורמי חוץ. בכל מקרה של העברת חומר אחר יש לפעול בהתאם להוראות יחב"מ.
  - 2) כל בקשה מצד ההגנה או מגורם אחר לקבל עותק מתיק העבודה, תועבר לידיעת התובע/ הפרקליט המטפל בתיק החקירה אשר יבחן את הבקשה. התובע / פרקליט יעביר בקשה רשמית בכתב למומחה מז"פ (להלן: המומחה) החתום על חוות הדעת או לר' המעבדה או מי מטעמו, לקבל לעיונו העתק מתיק העבודה הרלבנטי.
  - 3) בטרם צילום או סריקת תיק העבודה, יש למספר את כלל המסמכים המצויים בתיק העבודה. ניתן להעביר קובץ דיגיטלי של התיק לאחר שנסרק או העתק של התיק שצולם במכונת צילום.
  - 4) במקרה שמדובר בתיק שהתנהל בצורת כתיק דיגיטלי ללא הדפסת ניירת, יש להדפיס את הקבצים, למספרם בהתאם ולסרוק. לחילופין, ניתן להעביר קובץ המכיל את תיק העבודה, כאשר לכל מסמך בתיק תהיה כותרת או מספר.
- ב. במידה והתיק נסרק:

- 1) יש לתת שם לקובץ הדיגיטלי המכיל את מספר התיק.
  - 2) רצוי לסרוק את תיק העבודה בפורמט PDF.
  - 3) יש לשמור ברשות המעבדה את הקובץ המכיל את הסריקה ע"ג הרשת המשטרתית או ע"ג תקליטור.
- ג. את ההעתק מתיק העבודה יש להעביר לגורמי התביעה כמפורט להלן:
- 1) לתובע משטרת- ניתן להעביר קובץ באמצעות הדוא"ל המשטרתית, הרשת המשטרתית, שליחת תקליטור/התקן אחסון נייד בדואר משטרתית או בהעברה ידנית. העברת צילום תיק תבוצע באמצעות הדואר המשטרתית או העברה ידנית.
  - 2) לפרקליט - ניתן להעביר בדרכים אלה:
    - א) באמצעות נציג משטרת ישראל בפרקליטות באמצעים שפורטו בסעיף 4. ג. 1) לעיל.
    - ב) העברת ידנית של תקליטור, התקן אחסון נייד או צילום תיק לפרקליט, או העברה לעובד פרקליטות שיעביר לנמען הסופי באמצעות הדואר הפנימי של הפרקליטות.
  - ד. לגורמים אחרים (כגון מח"ש, רשות הטבע והגנים ומצ"ח): תבוצע העברה ידנית, דואר משטרתית אם קיימים או כספת מאובטחת.
  - ה. יש לתעד בתיק העבודה את אופן העברת התיק.

#### 5. הנחיות – העברת דגימות ו/או מוצגים לגורם חוץ:

יבוצע בהתאם לפקודת מטא"ר תפיסת מוצגים הקשורים לעבירה והטיפול בהם" 14.01.45.