

<b>מספר:</b> <b>267-15</b>	<b>תחום:</b> <b>מזכירות</b>	<b>נושא ההוראה:</b> <b>הדפסת רשימת תיקים של בעל דין</b>	<b>מדינת ישראל</b> <b>הנהלת בתי משפט</b>
<b>עדכון</b> <b>בתוקף מיום:</b> <b>1.2.2022</b>	<b>גורם כותב:</b> <b>חטיבת תפעול ומזכירות</b>		

## 1. כללי

1.1 לעתים מתקבלות במזכירות בתי המשפט פניות של בעלי דין / מי מטעמם או באי כוחם, להמצאת רשימת תיקים שהם צד להליך. כמו כן, לעיתים בפנייה כלולה גם בקשה לקבלת מידע כספי מתיקי בית המשפט.

1.2 על רקע הסמכת רשמי ההוצאה לפועל להכריז על חייבים כפושטי רגל, התרבו פניות למזכירות בתי המשפט להמצאת רשימה זו ומידע כספי מתיקי בית המשפט.

## 2. מטרה

הסדרת תהליך איתור רשימת תיקים במזכירות בתי משפט ומסירתה לבעל הדין או מי מטעמו, ואופן הטיפול בנוגע למידע הכספי.

## 3. הגדרה

"רשימת תיקים" – רשימה תיקים ממערכת "נט המשפט" הכוללת את תיקיו של בעל הדין בכל בתי המשפט בארץ, אשר אותרו לפי מספר תעודת זהות או מספר ח.פ. בלבד.  
"מזכירות" – כל מזכירות בית משפט, לפי שיקול דעתו של הממונה ביחידה, למעט בית משפט העליון.  
"תיקים אסורים" – תיקים אזרחיים ו/או משפחה, אשר תאריך פתיחתם הוא עד חודש מיום ביצוע האיתור וכן תיקי מעצר בהעדר (מי"ב).  
"נאמן" – בעל תפקיד שמונה על ידי הממונה לפי חוק חדלות פירעון ושיקום כלכלי, תשע"ח-2018 ליישום הליכי חדלות פירעון של יחיד.

## 4. פנייה לצורך קבלת רשימת תיקים של בעל דין או בא-כוחו או נאמן

הגיע למזכירות בעל דין, או בא-כוחו, או נאמן, או אדם הטוען כי הינו אפוטרופוס של בעל הדין, או הורה של קטין, או אדם המצויד בייפוי כוח ובצילום תעודת זהות מטעמו של בעל הדין, ומבקש לקבל רשימת תיקים בהם בעל הדין הוא צד להליך, או נושא משרה בתאגיד המבקש לקבל רשימת תיקים בהם החברה היא צד להליך, תפעל המזכירות כמפורט להלן:

### 4.1 זיהוי –

**בעל דין** – בהצגת ת.ז.

**בא כוח** – עו"ד אשר מציג ייפוי כח מטעם בעל הדין המייפה את כוחו לפעול בכל ענייניו בבית המשפט. זיהוי עורך הדין יבוצע בהצגת תעודת עורך דין התואם לאמור בייפוי כח. ייפוי כח זה לא ניתן להפקדה בבית המשפט לצורך הליכים עתידיים וייצוג עתידי. עו"ד המבקש לייצג בעל דין יודיע בכל תיק בנפרד על הייצוג.

**נאמן** – בהצגת כתב מינוי מטעם הממונה על הליכי חדלות פירעון או צו מינוי על פי להחלטה שיפוטית.  
**אדם המצויד בייפוי כח מבעל הדין** – באמצעות ייפוי כח מבעל הדין המאומת בחתימת עו"ד.  
**אפוטרופוס** – באמצעות צו המינוי שקיבל המעיד כי הוא מוסמך לקבל את המידע בענייניו של האדם.  
**הורה של קטין** – באמצעות הצגת תעודת זהות של ההורה בה מופיעים פרטי הקטין.  
**נושא משרה בתאגיד** – באמצעות ת.ז. וייפוי כוח מטעם התאגיד.

## 4.2 איתור -

- 4.2.1 תכנס במערכת "נט-המשפט" לדו"ח 701 "איתור תיקים על פי גורם" – (דוחות – דוחות תפעוליים – גורמים).
- 4.2.2 בשדה "זיהוי" ב- "פרטי גורם 1" תבחר ת.ז או ח.פ לפי העניין.
- 4.2.3 בשדה "מס' זיהוי" תקליד את מספר ת.ז או ח.פ לפי העניין.
- 4.2.4 בשדה "מעמד" תבחר "צד".
- 4.2.5 בתחתית הדו"ח תסמן "כולל תיקים מוסבים"
- 4.2.6 תלחץ "הצג דוח". (ראה צילום מסך נספח א 1)

## 4.3 תוצאת האיתור -

- 4.3.1 כל התיקים אינם "תיקים אסורים": נמצאו תיקים והם אינם "תיקים אסורים" (כהגדרתם בסעיף 3.3 לעיל), תדפיס את הדו"ח בשני עותקים. תמלא את נספח ב " תדפיס רשימת תיקים בבית משפט " בהתאם בשני עותקים, תשדך את שני המסמכים ותחתימם בחותמת עגולה על כל עמוד בנפרד וחותמת עגולה נוספת בצורת מניפה.
- 4.3.2 הרשימה כוללת גם "תיקים אסורים":  
ברשימה נמצאו גם "תיקים אסורים" (כהגדרתם בסעיף 3.3 לעיל), תפעל המזכירות כלהלן:  
(1) תייצא את הדו"ח לפורמט "Excel" (ראה צילום מסך נספח א2).  
(2) תסיר את ה"תיקים האסורים" ע"י מחיקתם מהרשימה ומחיקת "כמות" התיקים שמתחת לכל טבלה ובסוף המסמך בהתאמה.  
(3) תדפיס את הדו"ח בשני עותקים.  
(4) תמלא את נספח ב' "תדפיס רשימת תיקים בבית משפט" בהתאם, בשני עותקים, תשדך את שני המסמכים ותחתימם בחותמת עגולה, על כל עמוד בנפרד וחותמת עגולה נוספת בצורת מניפה.
- 4.3.3 לא נמצאו תיקים או נמצאו רק "תיקים אסורים" (כהגדרתם בסעיף 3.3 לעיל). תמלא את נספח ג "העדר תיקים" בהתאם בשני עותקים.
- 4.3.4 תיקי עניינים מקומיים שמתנהלים או התנהלו בבתי משפט לעניינים מקומיים שלא בנט המשפט לא יופיעו ברשימה ולא ניתן לאתרם.

## 5. טיפול בפניה לקבלת מידע כספי –

- התקבלה במזכירות פניה לקבלת מידע כספי, לאחר זיהוי הפונה כמפורט בסעיף 4.1 לעיל, תפעל המזכירות כמפורט להלן (צילום מסך בנספח ד):
- 5.1 תיכנס ללשונית "עיקולים" בסרגל הכלים של סל העבודה < "שאלת מידע – נכסים ברי עיקול".
- 5.2 בלשונית "גורם מעוקל" תזין מספר זהות ו"אישור" במסך תופיע רשימת תיקים בהם מופקדים כספים לת"ז שהוזנה.
- 5.3 תדפיס את רשימת התיקים, תשחיר "תיקים אסורים" כמפורט בסעיף 4.3.2 לעיל ותמסור את הרשימה לפונה.

## 6. סריקת המסמכים –

- לצורך תיעוד, המזכירות תסרוק ותגדיר ברמת חיסיון "חסוי לכל-פתוח לשופט וצוותו" את ייפוי הכח ו/או את הדרישה לקבלת רשימת תיקים לתיק שמספרו מופיע ראשון ברשימה, לרבות בקשת בעל דין והורה של קטין והנספחים אשר הופקו לפונה.

## **7. פנייה לצורך קבלת רשימת תיקים של בעל דין שנפטר על ידי בנו/בתו**

הגיע למזכירות אדם המבקש להפיק רשימת תיקים של אמו או אביו שנפטר, תפנה המזכירות את האדם לממונה על חוק חופש המידע בהנהלת בתי המשפט ותציין בפניו כי עליו לצרף לבקשתו את המסמכים שלהלן:

7.1 צילום ת.ז. של המבקש ושל המנוח כולל הספח.

7.2 תעודת פטירה.

7.3 צו קיום צוואה.

בברכה,

מנהלי התחומים המקצועיים

חטיבת מזכירות

## נספח א 1

ד"ר איתור תיקים על פי גורם - 701 - בנ המשפט | גירסה : 5.8 | משתמש : חמדה סרור

תיק : 
 שייכו : 
 טמן : 
 פל עבודה : 
 תשלום : 
 שקולים : 
 סביקה : 
 בחות : 
 מאגרי מרמס : 
 מרכבים : 
 תביעות : 
 הצדות מערכת : 
 הפקודת רישיון : 
 בלומת : 
 ערה :

איתור לפי : 
 תיק חדש : 
 תיק בית משפט : 
 - 00-00 : 
 אישור :

### ד"ר איתור תיקים על פי גורם - 701

פרטי דיווח תיק

ערכאה : 
 הכל : 
 מחוז : 
 הכל : 
 ניקוי :

בית משפט : 
 הכל : 
 הליך : 
 הכל :

סוג תיק : 
 בחר :

פרטי גורם - 1

דיווח : 
 תח : 
 מס' דיווח : 
 1231456789

מעמד : 
 צד : 
 שם פרטי : 
 שם משפחה :

מאפיין : 
 בחר :

פרטי גורם - 2

דיווח : 
 בחר : 
 מס' דיווח :

מעמד : 
 בחר : 
 שם פרטי : 
 שם משפחה :

מאפיין : 
 בחר :

☒ כולל גורמים לא פעילים
 ☐ כולל תיקים מוסבים

יציאה 
 הצעת דוח

## נספח 2א



מערכת בתי המשפט

בית משפט ה \_\_\_\_\_ ב \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

אל

מר/גב' /חברה\* \_\_\_\_\_

ת.ז.ח.פ.\* מס' \_\_\_\_\_

או

עו"ד\* \_\_\_\_\_

## תדפיס רשימת תיקים בבית משפט

לבקשתך מצ"ב רשימת התיקים לפי מס' ת.ז.ח.פ.\* \_\_\_\_\_

תשומת הלב לכך כי :

- הרשימה כוללת תיקים אשר נפתחו עד חודש לפני הפקת מסמך זה.
- מערכת נט המשפט (להלן: "המערכת") מאתרת אך ורק תיקים שנפתחו בה מאז הקמתה ו/או כאלה שהוסבו אליה מהמערכת הישנה, וכי באשר לתיקים שלא הוסבו למערכת אין בידנו אפשרות לאתרם אלא אם יהא בידנו מספר הליך קונקרטי, והתיק לא בוער.
- איתור התיקים מתבצע על פי מס' תעודת זהות/ח.פ. לכן הליך משפטי בו לא הופיע מספר הזיהוי הנ"ל לא יופיע ברשימה.
- תיקים חסויים שאין הרשאה לצפות בהם במערכת לא יעלו.
- תיקי עניינים מקומיים שמתנהלים או התנהלו בבתי משפט לעניינים מקומיים שלא בנט המשפט לא יופיעו ברשימה ולא ניתן לאתרם.

בברכה,

שם וחתימה

שם בית המשפט

חותמת בית המשפט

\* למחוק את המיותר



מערכת בתי המשפט

בית משפט ה \_\_\_\_\_ ב \_\_\_\_\_

תאריך: \_\_\_\_\_

אל

מר/גב' /חברה\*

ת.ז.ח.פ. מס' \_\_\_\_\_

או

עו"ד\* \_\_\_\_\_

## העדר תיקים בבית משפט

לבקשתך - באיתור שבוצע לפי ת.ז.ח.פ. מס' \_\_\_\_\_ לא נמצאו תיקים במערכת נטה המשפט (להלן: "המערכת").

תשומת הלב לכך כי:

- מערכת נט המשפט מאתרת אך ורק תיקים שנפתחו בה מאז הקמתה ו/או כאלה שהוסבו אליה מהמערכת הישנה, וכי באשר לתיקים שלא הוסבו למערכת אין בידנו אפשרות לאתרם אלא אם יהא בידנו מספר הליך קונקרטי, והתיק לא בוער.
- איתור התיקים מתבצע על פי מס' תעודת זהות/ח.פ. לכן הליך משפטי בו לא הופיע מספר הזיהוי הנ"ל לא יופיע ברשימה.
- תיקים חסויים שאין הרשאה לצפות בהם במערכת לא יעלו.
- איתור זה תקף להליכים אשר נפתחו עד חודש לפני הפקת מסמך זה.
- תיקי עניינים מקומיים שמתנהלים או התנהלו בבתי משפט לעניינים מקומיים שלא בנט המשפט לא יופיעו ברשימה ולא ניתן לאתרם.

בברכה,

שם וחתימה

שם בית המשפט

חותמת בית המשפט

\* למחוק את המיותר

## תהליך קבלת מידע כספי בנט המשפט

1.

2.