

מספר הנוהל	הנושא	תפוצה	בתוקף מיום
03-02	המצאה ומסירת כתבי בי-דין	כללי	<b>1.11.1978</b> תיקון מיום 1.10.2005 תיקון מיום 1.3.2007 תיקון מיום 1.3.2012 תיקון מיום 15.5.2012 תיקון מיום 1.6.2012 תיקון מיום 15.10.2013 תיקון מיום 16.2.2014 תיקון מיום 1.6.2014 תיקון מיום 1.8.2014 תיקון מיום 1.9.2015 תיקון מיום 1.10.2017 תיקון מיום 14.4.2019 תיקון מיום 18.8.2019 תיקון מיום 15.5.2020 תיקון מיום 15.2.2021 תיקון מיום 15.3.2022 תיקון מיום 15.7.2022 תיקון מיום 21.5.25 תיקון מיום 1.7.25 <b>(מהדורה 20)</b>

## 1. כללי

מדי יום מדוורת המזכירות לבעלי דין ולגורמים שונים כתבי בי-דין ומסמכים בדרכי המצאה שונות.

## 2. מטרה

- 2.1 למסד תהליך עבודה אחיד להמצאת ומסירת כתבי בי-דין ומסמכים, תוך כדי ניהול מעקב אחר הביצוע, לרבות פעולות של פיקוח ובקרה.
- 2.2 לקבוע לוחות זמנים לביצוע מסירות.
- 2.3 מעקב רישומים חודשי אחיד

## 3. הכנת כתבי בי-דין ומסמכים למשלוח בדואר

- 3.1 דברי דואר אשר נשלחים לביצוע מסירה על ידי דואר ישראל ישלחו לכתובת מלאה הכוללת, שם רחוב מס' בית מס' דירה, שם העיר ומיקוד, **אין לשלוח דברי דואר רשום לכתובות שהן ת.ד.** ככל שהוגש כתב טענות ובו נרשמה כתובת שהינה ת.ד, יש לידע את המגיש כי עליו להמציא כתובת שאינה ת.ד. לא הומצאה כתובת מלאה המזכירות תפנה לגורם השיפוט לקבלת הנחיות.
- 3.2 פס"ד/ החלטה אליהם צורף שובר תשלום יישלחו במעטפה אחת. ככל ועלה הצורך לדוור לנמען מספר מסמכים באותו התיק, יש להכניסם למעטפה אחת ולשלוח עם אישור מסירה אחד.

- 3.3 נשלח כתב בי דין בתוך מעטפה עם חלונית – יש להצמיד לחלק החיצוני של המעטפה את אישור המסירה. אישור המסירה נועד לשמש הוכחה למסירת הכתב לייעודו. יש להקפיד כי שם הנמען יופיע במעטפה עם חלונית. במעטפה ללא חלונית – יש לרשום את שם הנמען על המעטפה בכתב יד קריא.
- 3.4 יש להטביע חותמת בית המשפט על גבי המעטפה, זאת כדי להבטיח שגם אם ינותק האישור מהמעטפה, יוכלו עובדי הדואר להחזיר את המעטפה ליחידה השולחת.
- 3.5 כמות המעטפות הנשלחות בדואר רשום באמצעות דואר ישראל יירשמו בטופס "אישור על משלוח דברי דואר רשומים במרוכז" (נספח ג') הטופס יימסר לבית הדואר/ לשליח הדואר, יחד עם דברי הדואר. העתק הטופס, יתויק ביחידה לפי תאריכים, למעקב.

#### 4. מסירת כתבי בי דין ומסמכים באמצעות פקדי מסירה

כתבי בי דין ומסמכים יימסרו באמצעות פקדי מסירה במסירה אישית, בכפוף להחלטה שיפוטית ו/או על פי שיקול דעתו של המזכיר הראשי, ו/או הממונה על פקדי המסירה.  
**להלן דגשים:**

- 4.1 פרטי הכתבים המיועדים למסירה ע"י פקיד מסירה, יירשמו בדוח לרישום דואר למסירה (נספח א'). לכתב בי- דין או מסמך שיש למוסרו באמצעות מסירה אישית, יוצמד אישור מסירה, יש לציין מספר טלפון של הנמען (ככל שקיים בתיק) על אישור המסירה לצורך תיאום מסירה.
- כתבים המיועדים למסירה ע"י פקיד מסירה - יש לבדוק בקובץ "ספר הישובים" (נספח ב') המפרט להיכן לשלוח את הכתב לצורך ביצוע המסירה.**
- 4.2 **מגורי הנמען שונים ממקום הדין**  
במקרים בהם מקום מגורי הנמען שונה ממקום קיום הדין יש לפעול כמפורט להלן:  
במקרים בהם יש צורך להעביר את דבר הדואר לבית משפט בעיר אחרת **חובה לבדוק מול אחראי מחלקת הדואר/מזכירות באותו בית משפט האם יש פקיד מסירה המבצע מסירות.**
- 4.2.1 במקרים בהם נמצא שיש פקיד מסירה בבית המשפט הקרוב למגורי הנמען, המזכירות/ פקיד המסירה תשלח את דבר הדואר בצרוף אישור המסירה בפקס/מייל למדור הדואר הרלבנטי בבית המשפט הקרוב ביותר למקום מגורי הנמען.
- 4.2.2 תודיע טלפונית על שליחת המייל הדחוף.
- 4.2.3 תבצע תרשומת בתיק (בתיקיית הערות לתיק).
- 4.2.4 במקרים בהם המזכירות בדקה ואין פקיד מסירה בבית משפט הקרוב למגורי הנמען, המזכירות בבית המשפט בו מתקיים הדין תוציא את דבר הדואר בדואר שליחים.
- 4.3 **אופן ביצוע מסירת כתב בי דין לנמען**  
ככלל, מסירת כתבי בי-דין תיעשה ישירות לכתובת המיועדת באמצעות החתמת הנמען במקום המתאים באישור המסירה.
- 4.3.1 **נמען סרב לקבל –**  
במקרה בו הנמען נמצא במען אך סרב לקבל את הכתב, יש להדביק את כתב בי דין על הדלת החיצונית. במקרים בהם הנמען הוא משטרת ישראל יש להחזיר את דבר הדואר לבית המשפט בציון "סרב לקבל".
- 4.3.2 **הדבקה על הדלת –**  
במקרה ואין איש במען ופקיד המסירה בירר ומצא כי הנמען מתגורר בכתובת זו, יש להדביק את כתב בי דין על הדלת החיצונית, לאחר 3 ניסיונות מסירה בתאריכים שונים ובשעות שונות.

4.3.3 **מסירה לבן משפחה -**  
במקרה בו הנמען עצמו אינו נמצא, יש למסור את כתב בי דין לבן משפחה הגר עמו ושלפי מראית עין מלאו לו שמונה עשרה שנים ולהחתימו במקום המתאים באישור המסירה. כמו כן יש לציין את סוג הקרבה בין הנמען לבן המשפחה שלידי נמסר הכתב בכתב יד ברור.

4.3.4 **איסור מסירה לקטין -**  
בכל מקרה אין למסור כתב בי דין לידי של קטין.  
במקרה בו הנמען אינו נמצא במען ובן המשפחה שנמצא הינו קטין, יש לבצע 3 ניסיונות מסירה בתאריכים שונים ובשעות שונות. **אין** להדביק את כתב בי דין על הדלת החיצונית.

4.3.5 **(א) מסירה בתיקי נזקקות -**  
זיהוי תיק נזקקות - לצורך זיהוי תיק נזקקות, המזכירות תציין/ תטביע בחלקו הרחב של אישור המסירה במלבן, באמצעות חותמת או בכתב גדול ומודגש: **"יימסר ביד לנמען הרשום בלבד"**.  
מסירות בתיקי נזקקות יבוצעו על ידי פקידי מסירה ובמקרים חריגים על ידי דואר שליחים בלבד (הוראת עבודה 20-329 טיפול בהליכים לפי חוקי הנוער טיפול והשגחה).  
למסירות בתיקי נזקקות בעיר אחרת יש לוודא טרם משלוח מול בית המשפט הקרוב למקום מגורי הנמען האם יש פקיד מסירה המבצע מסירות. נמצא כי אין פקיד מסירה באותו בית משפט, בית המשפט בו קבוע התיק יוציא את דבר הדואר בדואר שליחים.  
במקרים בהם הוחלט לשלוח על ידי דואר שליחים יש לפעול לפי סעיף 6.1.  
במקרה בו הנמען הרשום אינו נמצא במען **אין** למסור כתב בי דין לבן משפחה **ואין** להדביק את כתב בי דין על הדלת.  
במידה ובוצעו 3 ביקורים בבית הנמען מבלי שבוצעה המצאה לידי הנמען, יוחזר כתב בי דין לבית המשפט, אישור המסירה יסרק בציון סטטוס המסירה 11 לאחר 3 ביקורים - יש למחוק את "הונח בתיבת הדואר", ולציין "הוחזר".

4.3.6 **(ב) מסירה בתיקי נזקקות על ידי עו"ס לחוק הנוער**  
הורה בית המשפט בהחלטה שיפוטית, על המצאת הזימון למשיבים על ידי העו"ס לחוק הנוער או מי מטעמו, ימציא העו"ס את אישור המסירה לבית המשפט.  
המזכירות תסרוק את אישור המסירה לתיק. במקרה זה המזכירות לא תבצע המצאה על ידי בית המשפט.

4.4 **לאחר מסירת המסמך לכתובת המיועדת יש לפעול כמפורט להלן:**

4.4.1 פקיד המסירה ימלא את פרטי המסירה על גבי "אישור המסירה", בכתב ברור ובכלל זה ציון סטטוס הביצוע, תאריך המסירה, שעת המסירה, שמו המלא של המקבל ובמידת הצורך קרבתו לנמען, ושמו המלא של פקיד המסירה.

4.4.2 דברי דואר שהוחזרו על ידי פקידי המסירה, יבדקו על ידי יחידת הדואר/מזכירות אשר תוודא שהאישורים מציגים מסירה והנתונים מצוינים באופן ברור וקריא.

4.4.3 במסירות אשר נשלחו לביצוע בבית משפט אחר, לאחר ביצוע המסירה יש להעביר את אישור המסירה המלא על כל פרטיו לבית המשפט ממנו התקבל באמצעות המייל ובמקביל לשלוח את אישור המסירה המקורי לחברת הסריקה.

4.4.4 למחרת ביצוע המסירה, ימלא פקיד המסירה את תוצאות המסירה בדוח לרישום דואר למסירה (נספח א').

4.4.5 מנהל/אחראי יחידת הדואר יקפיד למלא טופס דיווח חודשי (נספח ד') ויעבירו מדי חודש למנהל התחום בהנהלת בתי המשפט לצורך מעקב ובקרה.

4.4.6 אישורי המסירה שבוצעו ומולאו באופן תקין יישלחו לחברת הסריקה/ יסרקו לתיק בית משפט.

**ככלל, אין לשלוח לחברת הסריקה אישורי מסירה אשר אינם מציגים תוצאת מסירה על גבי אישור המסירה באופן ברור ומלא.**

4.5 במקרים דחופים וחריגים, בהם נעדר פקיד המסירה או לא קיים בבית משפט, על המזכיר הראשי לדאוג לכך שדבר הדואר יימסר לנמען על ידי פקיד בית משפט שאינו פקיד מסירה. פקיד בית המשפט יפעל למסירת דבר הדואר על פי הוראות המסירה לעיל

## 5. לוחות זמנים לביצוע מסירות על ידי פקידי מסירה

להלן לוחות הזמנים לביצוע מסירות:

- 5.1 כתבים שנקבע בהם תאריך דיון יותר מ- 21 ימים מתאריך המשלוח – יישלחו באמצעות הדואר, בהתאם לאמור בסעיף 3 לעיל.
- 5.2 כתבים שנקבעו לדיון פחות מ- 21 ימים מתאריך המשלוח – יימסרו באמצעות פקידי המסירה של בית המשפט ו/או על ידי דואר שליחים כאמור בסעיף 4 לעיל.
- 5.3 מסירות רגילות שאינן דחופות - יבוצעו עד 10 ימים מיום קבלתם.
- 5.4 מסירות דחופות – יבוצעו מידית.
- 5.5 ככל ומדובר במסירות דחופות בתיקי צו הגנה והטרדה מאיימת המזכירות תציין בחלקו הרחב של אישור המסירה במלבן בכתב יד מודגש במרקר את האותיות: **צ.ה** - עבור מסירה בתיקי צו הגנה, **ה.ט** - עבור מסירה בצווי הטרדה מאיימת, ובשני המקרים תציין מספר טלפון על אישור המסירה לתיאום מסירה **לחילופין יש לרכוש חותמות עם הכיתוב צ.ה או ה.ט באדום**.
- 5.6 ניתן לבצע מסירות בימים ראשון – חמישי בין השעות 7:30 – 22:00 ובימי ששי וערבי חג, בין השעות 07:30 – 14:00.

## 6. מסירת כתבי דיין ומסמכים באמצעות דואר שליחים

- כתבי דיין ומסמכים למסירה דחופה בתוך 24 שעות יישלחו באמצעות דואר שליחים במקומות בהם אין פקידי מסירה.
- 6.1 פקיד הדואר האחראי יפיק תעודת משלוח בה ימולאו כל הפרטים לצורך איתור הנמען. יש להקפיד ולציין את מספר הטלפון הנייד של הנמען (ככל שקיים בתיק) במקום המיועד לכך בתעודת המשלוח, בעת יצירת תעודת דרך יש ללחוץ על תיאום איסוף. במידה ומדובר **בתיק נזקקות** - יש לציין: "למסירה לנמען הרשום ביד בלבד". **אין לבצע הדבקה**. במידה ומדובר **בדיסק רפואי** - יש לציין: "למסירה לנמען הרשום ביד בלבד". **אין לבצע הדבקה**. במידה ומדובר **בערבות בנקאית** – יש לציין: "ניתן למסור לנמען בלבד" ולצרף חותמת הבנק ושם המקבל. על כל דברי הדואר הדחופים יש להדביק מדבקה של דואר דחוף. במקביל ישלח מייל לכתובת [mivzaim@postil.com](mailto:mivzaim@postil.com) ומנהל תחום הדיוור בהנהלה לצורך מעקב צמוד עבור 3 המקרים המצוינים לעיל את תעודת המשלוח יש להצמיד למעטפה מעל אישור המסירה.
  - 6.2 עם קבלת אישור המסירה לאחר ביצוע, יש לבדוק תקינות אישור המסירה והאם מצוין סטטוס עדכני בדבר המסירה לנמען על גבי אישור המסירה.
  - 6.3 אישור המסירה ייסרק לתיק בציון סטטוס ההמצאה.
  - 6.4 במקרים בהם דבר הדואר לא יצא מבית המשפט בו מתקיים הדיון, על בית המשפט שטיפל בשליחת דבר הדואר באמצעות דואר שליחים, להעביר במייל אל בית המשפט בו מתקיים הדיון את אישור המסירה לצורך עדכון, ובמקביל יעביר את אישור המסירה המקורי לחברת הסריקה.

## 7. הטיפול באישורי מסירה המוחזרים מהדואר

**חלה חובה** לבדוק את כל אישורי המסירה ו/או המעטפות (להלן: "דברי דואר") המוחזרים מדואר ישראל ומפקידי מסירה של בית המשפט.  
דברי הדואר יטופלו על ידי יחידת הדואר/מזכירות (על פי הנחיות מנהל היחידה) כמפורט להלן:

### 7.1 אישורי מסירה ומעטפות שמוחזרים מדואר ישראל

- אישורי מסירה שמולאו כנדרש ומציגים סטטוס מסירה באופן ברור ותקין, יישלחו לחברת הסריקה החיצונית לצורך סריקתם לתיק בנט המשפט.
- אישורי מסירה שחזרו כשהנתונים בהם אינם מלאים או אינם תקינים - יוחזרו לפרנט הדואר להשלמות. **אחריות המעקב היא על מנהלי יחידות הדואר/מזכירות בבתי המשפט.**
- יחידת הדואר/מזכירות תבדוק את תכולת המעטפה. נמצא כי המעטפה מכילה - ערבות בנקאית, או דיסק, המעטפה תועבר לטיפול על ידי המזכירות. כל תכולה אחרת של המעטפה תישלח לגריסה.

## 8. משימת "טיפול בהמצאה שלא נמסרה לנמען"

כאשר ייקלט בנט המשפט אישור מסירה בתיק סגור ו/או פתוח עם אחת מתוצאות המסירה שלהלן: מען בלתי מספיק, לא ידוע במען או עזב, תיווצר בסל המזכירה/משימה לטיפול בשם: "טיפול בהמצאה שלא נמסרה לנמען".  
בעת פתיחת המשימה יופיע בפרטי המשימה שמו של הגורם אשר דבר הדואר לא הגיע אליו.

### 8.1 פעולות לביצוע על ידי פקיד דואר

- בדברי דואר אשר מוחזרים לבתי המשפט עם אחת מתוצאות המסירה הרשומות לעיל, יפעל פקיד הדואר לפתיחת המעטפה ויפעל כלהלן:
- ככל שמדובר באישור מסירה עם מועד דיון קרוב (עד שבוע למועד הדיון) - יש להעביר את המעטפה על תכולתה בסימון סטטוס המסירה על גבי המעטפה להמשך טיפול המזכירות באופן מיידי.**
- ככל שמדובר באישור עם מועד דיון רחוק - יפעל פקיד הדואר כמפורט להלן:**
- יפריד את אישור המסירה מהמעטפה.
  - יסרוק לתיק בבית המשפט.

### 8.2 פעולות לביצוע על ידי המזכירות בעת הופעת המשימה

התקבלה בסל עובד המזכירות משימה לטיפול בשם: "טיפול בהמצאה שלא נמסרה לנמען", תפעל המזכירות כמפורט להלן:

- 8.2.1 תבדוק אם במסמכים שבתיק קיימת כתובת אחרת לאותו גורם לצורך עדכון ודיוור חוזר.  
נמצא כי קיימת כתובת אחרת מעודכנת – תעדכן את הכתובת בפרטי הגורם ותדוור אליו את המסמך הרלוונטי.
- 8.2.2 נמצא כי אין כתובת אחרת – תעדכן את בעל הדין הרלוונטי בדבר תוצאת המסירה באמצעות הודעת מזכירות בשם: "טיפול בהמצאה שלא נמסרה לנמען - אזהרה"/טיפול בהמצאה שלא נמסרה לנמען – פלילי" (בתי הדין לעבודה יעשו שימוש בנוסח הודעת מזכירות בהתאם לסוג ההליך).
- 8.2.3 תסיר את כתובת הנמען מפרטיו בתיק כדי לא לדוור לאותו נמען באותה כתובת שגויה.
- בהליך הפלילי - ככל שנדרש להוציא זימון לביצוע במסירה אישית על ידי המאשימה או להפיק צווי הבאה, כל עוד לא ניתנה כתובת אחרת/מעודכנת בעקבות הפנייה המוזכרת בסעיף 8.2.2 לעיל, המזכירות תעדכן מחדש את הכתובת שנמחקה ותציין בהערה לתיק כי הכתובת נשארה לטובת ביצוע מסירה אישית על ידי המאשימה/צווי הבאה.**
- בכל מקרה אין לשלוח בשנית בדואר רשום דברי דואר לנמען, לכתובת ממנה חזר דבר הדואר ללא ביצוע מסירה.**
- 8.2.4 נמסרה מטעם בעל הדין הרלוונטי כתובת עדכנית בכתב, תעדכן המזכירות את הכתובת בפרטי הגורם, תתעד את המסמך שנשלח מטעם בעל הדין

לצורך עדכון כתובתו בתיק ותדוור אליו את דבר הדואר הרלוונטי בהתאם לכתובת המעודכנת.

8.2.5 טרם סגירת המשימה תציין בהערה למשימה את אופן הטיפול בה.

## 9. מסירת כתבים לעובדי נציגויות זרות

9.1 כתבים המיועדים לעובדי נציגויות זרות יישלחו ממזכירות בית המשפט / בית הדין לעבודה ישירות למשרד החוץ, באמצעות הגדרתו במערכת נט המשפט, כאמור בסעיף 4 בהוראת עבודה 244/14 - הגדרת משרד החוץ בתובענות בהן נדרשת המצאה ל"מדינה זרה". משרד החוץ יטפל במסירת הכתבים בדרך המקובלת על הנציגות הזרה.

## 10. המצאת מסמכים לתחומי הרשות הפלסטינית

10.1 המצאת מסמכים המיועדים להמצאה בתחומי הרשות הפלסטינית תיעשה באמצעות הממונה על העזרה המשפטית במשרד המשפטים, המוגדר במערכת נט המשפט תחת השם – "משרד המשפטים – הממונה על העזרה המשפטית" מס' זיהוי 570001667.

10.2 **תרגום מסמכים לשפה הערבית**  
ככלל, כל כתבי בי דין המועברים למסירה בשטחי הרשות הפלסטינית יהיו מתורגמים לשפה הערבית כמפורט להלן:

10.2.1 **בהליך הפלילי –**  
הנהלת בתי המשפט תישא בעלות התרגום.

10.2.2 נמצא כי יש צורך בתרגום מסמך כלשהו בהליך פלילי, יש לשלוח לתרגום באמצעות הדוא"ל אל מנהל התרגומים של חברת התרגומים בצירוף טופס "הזמנת תרגומים בכתב" (קיים בהודעות מזכירות) ולעקוב אחר קבלת המסמך המתורגם.

10.2.3 חזר המסמך מתורגם, המזכיר הראשי ו/או מי מטעמו יחתום על טופס "הזמנת תרגומים בכתב" (נספח) במקום המאשר את קבלת התרגום ומספר העמודים שתורגמו ויעבירו חתום לחברת התרגומים.


10.2.4 **בהליך האזרחי –**  
צד המבקש להמציא מסמכים לאזרח בהליך אזרחי ברשות הפלסטינאית באמצעות הממונה על העזרה המשפטית - חייב להמציא את המסמכים מתורגמים באישור עו"ד ישראלי. האחריות על תרגום כתבי טענות ועל אימות המסמך המתורגם הינה על בעל הדין.

**מסמך שהוגש ללא תרגום –** המזכירות תודיע לבעל הדין כי לא ניתן לטפל בתביעתו, שכן הממונה על העזרה המשפטית אינו יכול לפעול להמצאת כתב התביעה ללא תרגום מאומת ע"י עו"ד ישראלי. התרגום יהיה במימון הצד המגיש. באפשרות המגיש להגיש בקשה לשופט בעניין מימון על חשבון המדינה. במקרה זה יש לפעול על פי החלטת השופט.

### 10.3 מסירות לתושבי שטחים הנשלחים באמצעות הממונה על העזרה המשפטית

את כתבי בי דין המתורגמים המזכירות תעביר לממונה על העזרה המשפטית כמפורט להלן:

10.3.1 תפיק את המסמך הרלבנטי שברצונה לדוור (החלטות/ פסקי דין/ זימון עם אישור מסירה וכו') ותצרף את הודעת המזכירות "הודעה לממונה על העזרה המשפטית".

הודעת מזכירות	סוג הודעת מזכירות	
הודעה לממונה על העזרה המשפטית	תבנית הודעת מזכירות	
הודעה לממונה על העזרה המשפטית		

- 10.3.2 תדור את הודעת המזכירות וכל מסמך נילוה אחר אשר יש צורך לצרפו, לממונה על העזרה המשפטית (גורם 570001667) בדוא"ל דרך נט המשפט.
- 10.3.3 **במקרה בו מדובר בזימון לדין/ביטול זימון לדין** - תשלח המזכירות הודעת מזכירת נוספת בשם: "הודעה על זימון/ביטול זימון לתושב איו"ש והרשות הפלסטינאית".

- 10.3.4 תדור ל"לשכת יועמ"ש איוש - זימון לתושב איו"ש פלסטינאים" (גוף של מדינה 570001964) על מנת להבטיח את אמינות הזימון והגעת הגורם המזומן לדיונים.

## 11. המצאה מחוץ לתחום מדינת ישראל -

הוגש כתב טענות וכתובת הנתבע הינה בחו"ל, יש לפעול כמפורט להלן:

- 11.1 **הוגשה בקשה להמצאה מחוץ למדינת ישראל -**  
המזכירות תפעל להעברת כתב הטענות להחלטה שיפוטית ותפעל ליישומה בהתאם.  
**לא הוגשה בקשה להמצאה מחוץ למדינת ישראל -**  
**תפעל המזכירות באופן הבא:**
- 11.1.1 תפנה את תשומת לב המבקש כי עליו להגיש בקשה.
- 11.1.2 תקבע תזכורת לקבלת הבקשה.
- 11.1.3 התקבלה במזכירות הבקשה להמצאה מחוץ לתחום - תועבר החלטה שיפוטית.
- 11.1.4 חלף המועד הנקוב בסעיף 11.1.2 לעיל וטרם הוגשה בקשה - תיצור המזכירות פנייה לשופט למתן החלטה.
- 11.2 הורה השופט כי בית המשפט יבצע את ההמצאה מחוץ למדינת ישראל, יש לפעול על פי הוראת עבודה 228-14 "בקשות שבטיפול המחלקה לסיוע משפטי למדינות זרות והגדרת המחלקה כגורם מסייע בתיק" סעיף 3.1.1.

## 12. שביתה מקומית בדואר

- 12.1 פרצה שביתה בדואר, ידווח על כך המזכיר הראשי האחראי על נושא המסירה לכל המזכירים הראשיים בבתי המשפט שמצויים בתחומי האזור המושפע מן השביתה.
- 12.2 בזמן השביתה ירוכזו ביחידת המסירה הכתבים מכל בתי המשפט שבאותו אזור. כתבים אלה, יישלחו על ידי פקידי המסירה.
- 12.3 עם תום השביתה, ידווח האירוע באותו האופן האמור בסעיף 4.1 לעיל, כדי לחדש את המסירה באמצעות הדואר.

## 13. פיקוח ובקרה ארציים

יבוצע באחריות ממונה דואר ארצי.

## 14. אישור

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

## **15. תחולה וביטול**

תחולתו של נוהל זה מיום פרסומו.

נוהל זה מבטל את הוראת עבודה -19-306 "פעולות לביצוע בעת קבלת אישורי מסירה שחזרו עם ציון מען בלתי מספיק/לא ידוע במען/עזב".

נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה התשע עשרה של נוהל זה, שפורסמה ביום 21.5.25, המתבטלת בזה.

## **16. נספחים**

נספח א' – רישום דואר למסירה על ידי פקיד בית משפט  
נספח ב' – "ספר הישובים"  
נספח ג' – מעקב כמויות דברי דואר עם אישור מסירה - דואר ישראל  
נספח ד' - דיווח כמויות דברי דואר חודשי שנתי  
נספח ה' – מיפוי מסמכים