



פקודות המטה הארצי			פקודות משטרת ישראל של המפקח הכללי	
מספר: 14.03.18	תת-פרק: רישום פלילי	פרק: חקירות	תאריך פרסום: 01/12/1998	תאריך תחילה: 01/12/1998
שם פקודת המטה הארצי: <b>גישה למידע - לפי סעיף 4 לחוק המרשם הפלילי ותקנת השבים</b>			תאריך ביטול:	תאריך ביטול:
			נוסח: 1	נוסח: 1

14.03.18 - גישה למידע - לפי סעיף 4 לחוק המרשם הפלילי ותקנת השבים

### תוכן עניינים

1. הגדרות
2. ניהול רישומים - כללי
3. קבלת רישומים על ידי אנשי משטרה ואופן הטיפול בהם
4. קבלת רישומים על ידי אנשי שירות הביטחון הכללי, המשטרה הצבאית, מחלקת ביטחון שדה של צבא ההגנה לישראל ומח"ש
5. בקרה
6. רישום גנוז
7. גורמי המשטרה הרשאים לקבל רישומים
8. ביטול פקודת קבע

## 14.03.18 - גישה למידע - לפי סעיף 4 לחוק המרשם הפלילי ותקנת השבים

### 1. הגדרות

- א. **החוק** - חוק המרשם הפלילי ותקנת השבים, התשמ"א - 1981.
- ב. **רישומים**
- (1) מרשם פלילי.
  - (2) רישום משטרי.
- ג. **מרשם פלילי** - מרשם הכולל פרטי רישום, כמפורט בסעיף 2 לחוק (להלן - פרטי מרשם פלילי), כדלקמן:
- (1) הרשעות ועונשים של בית המשפט או בית דין בפלילים (להלן - בית משפט), בשל פשעים ועוונות.
  - (2) צווי מבחן, צווים בדבר התחייבות להימנע מעבירה - למעט צווים נגד המתלונן וצווי שירות לתועלת הציבור, אף אם ניתנו ללא הרשעה, והכל עקב עבירה.
  - (3) קביעת בית משפט באישום בעבירה כי הנאשם אינו מסוגל לעמוד לדין או אינו בר-עונשין, מחמת היותו חולה נפש או לקוי בכושרו השכלי.
  - (4) קביעה לפי סעיף 24 וצו לפי סעיף 26 לחוק הנוער (שפיטה, ענישה ודרכי טיפול), התשל"א - 1971.
  - (5) הרשעות ועונשים, שניתנו עד 15.1.89, בבית דין למשמעת שהוקם לפי פקודת המשטרה [נוסח חדש], התשל"א - 1971, ולמעט הרשעות ועונשים בשל עבירות משמעת, שהשר לביטחון הפנים בהתייעצות עם שר המשפטים, קבע בתקנות.
  - (6) שינוי שנעשה בפרט רישום, מכוח חנינה או מכוח סמכות אחרת, על פי דין.
  - (7) החלטת נשיא המדינה לפי סעיף 18 לחוק.
- ד. **רישום משטרי**
- (1) תיקי מב"ד - (ממתין לבירור דין) - פרטים בדבר משפטים וחקירות פליליים, התלויים ועומדים בעניינים שהרשעות בהן הינן פרטי רישום (סעיף 11 לחוק).
  - (2) תיקים סגורים - מידע לפי סעיף 11 א. לחוק, למעט מידע על תיקים שנסגרו מעילות של "חוסר אשמה פלילית" או "עבריין לא נודע".
  - (3) מידע על החלטות של זיכוי.
  - (4) החלטות של בתי משפט צבאיים ובתי משפט לעניינים מקומיים שנתכוננו על ידי מפקד, כהגדרתו בחוק להארכת תוקפן של תקנות שעת חירום (יהודה ושומרון וחבל עזה - שיפוט בעבירות ועזרה משפטית), התשל"ח - 1977, וכן רישומים של תיקי מב"ד ותיקים סגורים, בעניינים שהעמדה לדין בהם הינה בסמכות של בתי המשפט כאמור (להלן: רישומים מהאזור).
  - (5) בעבירות תעבורה - מידע כאמור בסעיפים 1. ד. 1 - 3) וכן אזהרות ופסילות מינהליות.
- הערה: הוראות בדבר רישומים הכלולים בסעיפים 1. ד. 3, 4 ו-5 לעיל - הוראות הנוגעות לזיכויים ולפסילות רישיון מינהליות, אינן טעונות אישור הוועדה ומובאות לידיעה לשם הצגת התמונה השלמה של פקודת המטה הארצי.
- ה. **רישום גנוז** - רישום שעל מסירתו הוטלו הגבלות, כמפורט בסעיף 6. להלן.

- ו. **פרופיל** - סיכום מספרי של רישומים הנוגעים לאדם, לפי סוגי עבירות, שאיננו כולל החלטות של זיכוי ועבירות תעבורה.
- ז. **פרופיל תעבורה** - סיכום מספרי של רישומים בעניין עבירות תעבורה, הנוגעים לאדם, לפי סוגי עבירות, שאיננו כולל החלטות של זיכוי ותיקי מב"ד.
- ח. **מאגר מידע** - אוסף נתוני מידע הנוגע לכללים אלה, המוחזק במחשב. "מידע" ו"מחשב" - כמשמעותם בחוק המחשבים, התשנ"ה - 1995.
- ט. **גופים** - לפי סעיף 4 (א) (2), (3) ו-(4) לחוק:
  - שירות הביטחון הכללי
  - המשטרה הצבאית
  - מחלקת ביטחון שדה של צבא ההגנה לישראל.

## 2. ניהול רישומים - כללי

- א. המשטרה מנהלת את המרשם הפלילי ואת הרישום המשטירתי. רישומים אלה אינם כוללים מידע אודות תיקים שנסגרו מעילות של "חוסר אשמה פלילית" או "עבריין לא נודע".
- ב. **שמירת סודיות**
  - 1) מידע לפי פקודה זו הוא מידע חסוי, והגישא אליו היא על פי חוק, ולצורך מילוי תפקיד בלבד.
  - 2) מסירת מידע או קבלתו, שלא לפי החוק, מהווה עבירה פלילית.
- ג. **סיווג רישומים**

הרישומים כוללים מידע אישי רגיש ועל כן יסווגו בסיווג "שמור - רגיש".

יודגש, כי הרישומים המופקים בתדפיס יישמרו במעטפה סגורה, שתיפתח רק על ידי המורשים לכך. שליחת תדפיס לגורמים אחרים חוץ-משטירתיים, תיעשה בדואר "רשום" או באמצעות שליח. שליחת תדפיס לגופים המפורטים בסעיף 4 לחוק וכן למחלקה לחקירות שוטרים (להלן - מח"ש), תיעשה באמצעות דואר פנימי בצירוף שובר דואר או באמצעות שליח.
- ד. לא יימסר רישום על תיק שהסתיים בזיכוי בפסק דין חלוט, ולא ייעשה שימוש ברישום כאמור, למעט לצורך ניהול הרישום.

## 3. קבלת רישומים על ידי אנשי משטרה ואופן הטיפול בהם

- א. בעלי התפקידים הרשאים לקבל ולמסור רישומים והיקף הרישומים אותו הם רשאים לקבל ולמסור, יהיו כמפורט בסעיף 7 לפקודת מטה ארצי זו, ולצורך מילוי תפקידם בלבד.
- ב. פנייה לקבלת רישומים ומסירתם תיעשה באחת מהדרכים הבאות:
  - 1) **פנייה בעל פה**
    - (א) במענה לפנייה כאמור, יימסרו בעל פה אך ורק אלה:
      - (1) פרופיל
      - (2) פרופיל תעבורה.
    - (ב) המבקש יפנה למשרד קשר/משל"ט/מרד"ם/חקירות או לגורם מקצועי המורשה לקבל רישומים, ביחידה בה משרת המבקש.
    - (ג) הפנייה תיעשה באמצעות מכשיר קשר או טלפון, לרבות מכשיר סלולרי, תוך הקפדה על נוהלי הקשר.

ד) בפנייה כאמור יוודא מוסר המידע את זהות המבקש, הן על פי מספרו האישי ומספר תעודת הזהות, והן באמצעות התקשרות חוזרת למבקש, וזאת קודם מסירת המידע המבוקש.

## 2) פנייה בכתב

א) המבקש יפנה למדור מידע פלילי במח"ק או ליחידה לפיתוח יישומי מחשב/תחום אח"ק או ליחידת תעבורה במענ"א, או למדור סטטיסטיקה באג"ת.

ב) הפנייה תיעשה על גבי טופס משטרתי שייקבע על ידי ראש מח"ק או במסמך בכתב, בו יפרט המבקש את סוג הרישומים שהוא מבקש לקבל ואת מטרת הבקשה, וכי הוא מורשה לקבל את הרישומים המבוקשים.

ג) הרישומים יימסרו למבקש באמצעות הדואר המשטרתי, במעטפה סגורה או ביד.

## 3) פנייה באמצעות מסוף

א) הפנייה תיעשה על ידי מפעיל המסוף, באמצעות שאילתה, בהתאם להרשאתו ולמטרת הפנייה.

ב) נעשתה הפנייה עבור איש משטרה המורשה לקבל מידע, שאינו מפעיל המסוף, יעביר איש המשטרה למפעיל המסוף דרישה על גבי הטופס המשטרתי או במסמך בכתב, כמפורט בסעיף 3. ב. 2) (ב) לעיל.

ג) הרישומים יימסרו למבקש על גבי תדפיס באחד מאלה:

(1) על ידי מח"ק או מענ"א, באמצעות דואר משטרתי, במעטפה סגורה.

(2) הפקה ישירה באמצעות מדפסת, ביחידתו של מפעיל המסוף.

(3) הופק התדפיס לפי סעיף 3. ב. 2), עבור איש משטרה שאינו מפעיל המסוף, ימסור לו מפעיל המסוף את התדפיס בדואר המשטרתי, במעטפה סגורה או ביד.

## 4) פנייה דחופה

על אף האמור בסעיף 3. ב. לעיל, במקרים דחופים בהם אין סיפק לקבל את הרישומים בדרכים שהותוו לעיל, יימסר המידע באופן שיאושר על ידי ראש מח"ק, ובכל הקשור לרישומי תעבורה, באופן שיאושר על ידי ראש מת"ן, ובלבד שתימנע חשיפת המידע בפני מי שאיננו מורשה לכך.

## ג. רישום הפנייה

1) נתבקש רישום, יירשמו במאגר המידע מועד הבקשה, פרטי זהותו של המבקש, סוג הרישום שהתבקש, מטרת הפנייה ואופן מסירת המידע בעל-פה או בכתב.

2) נתונים אלה יישמרו לתקופה של חמש שנים ממועד הבקשה.

תחילתו של סעיף זה, "רישום הפנייה", עם כניסתה לפעולה של המערכת הממוחשבת "פלילי 2000" לפעולה, ולא יאוחר מיום 1.6.2001.

#### 4. קבלת רישומים על ידי אנשי שירות הביטחון הכללי, המשטרה הצבאית, מחלקת ביטחון שדה של צבא ההגנה לישראל ומח"ש

- א. היקף הרישומים אשר יימסר לאנשי הגופים המפורטים בסעיף 4 (א) (2), (3) ו-(4) לחוק וכן למח"ש, יהיה בהתאם לכללים שייקבעו על ידי כל אחד מהם.
- ב. פניית גופים אלה למשטרה לקבלת רישומים ומסירתם, ייעשו בדרכים הקבועות בסעיף 3. ב. (2) ו-3. ב. (3) א (ג) ו-(1) (2) לעיל, בשינויים המחויבים.
- ג. במאגר המידע יירשמו שם הגוף המבקש, מועד הבקשה וסוג הרישום שהתבקש. נתונים אלה יישמרו לתקופה של 5 שנים ממועד הבקשה.
- תחילתו של סעיף קטן זה עם כניסתה לפעולה של המערכת הממוחשבת "פלילי 2000", ולא יאוחר מיום 1.6.2001.

#### 5. בקרה

##### א. במשטרה

בהתאם לצורך, ולפחות אחת לחצי שנה, יבדקו אח"ק, את"ן, יחידת ביטחון שדה ומחלקת הקשר, באופן מדגמי, את חוקיות שליפות הרישומים שנעשו על ידי אנשי משטרה. הבדיקות תיעשנה בתיאום עם ראש מח"ק. אשר לרישומי תעבורה, תיעשנה הבדיקות בתיאום עם ראש מת"ן. כן תבוצענה ביקורות, בהתאם לצורך, גם על ידי יחידת הביקורת.

ממצאי הבדיקה יובאו לידיעת ראש אח"ק וראש את"ן, לפי העניין. הראו ממצאי הבדיקה על שימוש במידע בניגוד להוראות החוק או הכללים, ידווח קצין אח"ק או ראש את"ן, לפי העניין, למפקח על כך ועל הצעדים שננקטו או שבדעתו להמליץ שיינקטו לתיקון הליקויים.

##### ב. בגופים המפורטים בסעיף 4. (א) (2), (3) ו-(4) לחוק ובמח"ש

1) בהתאם לדרישת מח"ק או את"ן, ולפחות אחת לחצי שנה, תפיק מענ"א דוחות ובהם פירוט מדגמי של שאילתות שבוצעו על ידי הגופים המפורטים בסעיף 4 (א) (2), (3) ו-(4) לחוק וכן על ידי מח"ש.

כל דוח ייוחד לשאילתות שבוצעו על ידי כל אחד מגורמים אלו.

2) הדוחות יומצאו לבעלי תפקידים בגופים אלה, כמפורט להלן, לצורך בדיקה של חוקיות שליפת הרישומים שנעשו על ידי אותו גוף:

- (א) בשירות הביטחון הכללי - לראש מטה למידע.
- (ב) במשטרה הצבאית - למפקד היחידה הצבאית.
- (ג) במחלקת ביטחון שדה בצה"ל - לראש מחלקת ביטחון שדה.
- (ד) במח"ש - לממונה על חקירות שוטרים.

#### 6. רישום גנוז

א. הרישום הגנוז כולל את הנתונים הבאים:

##### 1) תיק סגור

##### א) לגבי בגיר

- (1) בעבירה מסוג פשע חמור, שעונש המאסר שבצידה הוא מעל 10 שנות מאסר (להלן פשע חמור), בחלוף 10 שנים מיום פתיחת התיק נגד החשוד.
- (2) בעבירה מסוג פשע, שאינה פשע חמור, בחלוף 10 שנים מיום האירוע נשוא החקירה.
- (3) בעבירה מסוג עוון, בחלוף 5 שנים מיום האירוע נשוא החקירה.

## ב) לגבי קטין בעת ביצוע העבירה

- (1) בעבירה מסוג פשע חמור, בחלוף 5 שנים מיום פתיחת התיק נגד החשוד.
- (2) בעבירה מסוג פשע, בחלוף 5 שנים מיום האירוע נשוא החקירה.
- (3) בעבירה מסוג עוון, בחלוף 3 שנים מיום האירוע נשוא החקירה.
- 2) **פרט מהמרשם הפלילי** - עם תום תקופת המחיקה לפי סעיף 16 לחוק.
- ב. על אף האמור בסעיף 6. א. 1), לא ייגנו תיק סגור ברישום הגנוז, אם התקיים אחד מאלה:
- 1) לחובתו של אותו אדם קיים פרט רישום שטרם נמחק.
- 2) בתום התקופה הקבועה לגניזתו של התיק הסגור (להלן - תקופת גניזה), נפתח נגד אותו אדם תיק חדש, למעט תיק חדש שנסגר בשל עילה של "אין אשמה" או שניתנה בתיק החדש החלטה של זיכוי, וכל עוד לא עברה תקופת הגניזה של התיק החדש.
- ג. ראש אח"ק וראש את"ן, לעניין רישומים של עבירות תעבורה, רשאי לקצר את התקופות המפורטות בסעיף 6. א. לעיל, מנימוקים מיוחדים שיירשמו.
- ד. הרישום הגנוז יהיה פתוח בפני הגורמים הבאים:
- 1) המפקח הכללי
  - 2) ראש האגף לחקירות וללחימה בפשיעה
  - 3) ראש אגף המודיעין
  - 4) ראש מחלקת חקירות ותביעות
  - 5) ראש היחידה לחשיפת פשיעה חמורה בינלאומית
  - 6) ראש היחידה הארצית לחקירות הונאה
  - 7) ראש היחידה לביטחון שדה באגף המודיעין
  - 8) קצין אגף חקירות מחוזי
  - 9) קצין אגף חקירות מרחבי
  - 10) אנשי מדור פיקוח, מחשוב ונעדרים ומדור מידע פלילי במח"ק וכן אנשי היחידה לפיתוח יישומי מחשב במענ"א, והכל לצורך ניהול הרישומים ופיקוח ובקרה על השימוש בהם.
- סעיף 6. ד. 1) - 9), בעל התפקיד המצוין בהם, לרבות סגנו ובהיעדרם, מי שמונה למלא את מקומם.
- ה. **מסירת רישום גנוז לאיש משטרה אחר**
- 1) איש משטרה שאינו נמנה עם הגורמים המפורטים בסעיף 6. ג לעיל, רשאי לקבל רישום גנוז, אם גורמים אלו אישרו את מסירתו בכתב, לאחר ששקלו ומצאו כי הדבר נחוץ לאיש המשטרה, לצורך מילוי תפקידו.
- 2) מסירת מידע כאמור תבוצע על פי בקשה בכתב. הגורם המאשר מסירת מידע כאמור, יתעד את החלטתו בכתב.
- ו. **מסירת רישום גנוז לגופים המפורטים בסעיף 4 (א) 2), (3) ו-4) לחוק ולמח"ש**
- מסירת מידע כאמור תהיה לבעלי תפקידים בגופים הנ"ל, אשר מונו לכך בהתאם לכללים של אותם גופים.
- ז. עדכון הפרופיל, לעניין רישום גנוז יבוצע אחת לשנה.
- תחילתו של סעיף 6. "רישום גנוז", עם כניסתה לפעולה של המערכת הממוחשבת "פלילי 2000", ולא יאוחר מיום 1.6.2001.

## 7. גורמי המשטרה הרשאים לקבל רישומים

להלן פירוט סוגי הרישומים ופירוט הגורמים המשטריים הרשאים לקבלם, לשם מילוי תפקידם בלבד.

תחילתו של סעיף זה ב-14.1.99.

מרשם פלילי ורישומים משטריים בסעיף זה אינם כוללים רישומים בענייני תעבורה, אלא אם נאמר במפורט אחרת.

הגורם המוסמך לקבל מידע	סוג הרישומים
המפקח הכללי מפקד מחוז מפקד מרחב מפקד תחנה וסגניהם	<p>1. א. מרשם פלילי</p> <p>ב. רישומים משטריים אלה:</p> <p>(1) תיקי מב"ד (2) תיקים סגורים (3) רישומים מהאזור</p> <p>ג. רישומים כמפורט בסעיף 1. א. ו-ב. לטבלה בענייני תעבורה</p>
<p><b>אח"ק</b> -</p> <p>אנשי האגף לצורך תשאול חקירה ותביעה; מתן הסמכות; רישוי; מסירת מידע; ניהול רישומים במערכת הפלילית; הדרכה בשימוש במערכת.</p> <p><b>אמ"ן</b> -</p> <p>אנשי האגף לצורך מחקר; איסוף; הערכה; בילוש; תשאול וחקירה; סיוע לרשויות התביעה; פיקוח ובקרה; ניהול מערכות ממוחשבות; הדרכה בשימוש במערכות הממוחשבות; מסירת מידע מן המערכת הפלילית הממוחשבת לגורמים מוסמכים; ביצוע בדיקות ביטחון.</p> <p><b>את"ן</b> -</p> <p>אנשי האגף לצורך חקירה; תביעה; פסילת רשיונות; מתן הסמכה לפקחים עירוניים; מחקר וסטטיסטיקה; מסירת מידע לחוקר מדעי.</p>	

הגורם המוסמך לקבל מידע	סוג הרישומים
<p><b>אג"ם :-</b> אנשי האגף לצורך חקירה ; רישוי כלי ירייה ; מתן הסמכה לאדם מהציבור למלא תפקיד הכרוך בהפעלת סמכות שלטונית.</p> <p><b>אכ"א :-</b> אנשי האגף לצורך גיוס ; שקילת צעדים מינהליים ומשמעתיים נגד אנשי משטרה.</p> <p><b>מג"ב :-</b> אנשי היחידה לצורך גיוס ; שקילת צעדים מינהליים ומשמעתיים נגד אנשי היחידה.</p> <p><b>משא"ז :-</b> אנשי האגף לצורך גיוס ; שקילת צעדים מינהליים ומשמעתיים נגד אנשי היחידה.</p> <p><b>היחידה לתלונות הציבור :-</b> אנשי היחידה העוסקים בבירור תלונות.</p> <p><b>יחידת הביקורת :-</b> אנשי היחידה העוסקים בעריכת ביקורת.</p> <p><b>ייעוץ משפטי :-</b> אנשי היחידה העוסקים במתן ייעוץ משפטי.</p> <p><b>אג"ת :-</b> אנשי האגף לצורך ניהול הרישומים ; הפעלת המערכות הממוחשבות ; מסירת מידע לגורמים מוסמכים ; הדרכה והפקת דוחות.</p>	
<p><b>אג"ם :-</b> אנשי היחידה לצורך רישוי עסקים.</p>	<p>2. א. מרשם פלילי. ב. רישומים משטרתיים אלה :  (1) תיקי מב"ד (2) רישומים מהאזור</p>



סוג הרישומים	הגורם המוסמך לקבל מידע
<p>3. א. מרשם פלילי.</p> <p>ב. רישומים משטרתיים אלה:</p> <p>(1) תיקי מב"ד</p> <p>(2) רישומים מהאזור למעט תיקים סגורים</p>	<p>אמ"ן :-</p> <p>אנשי האגף לצורך בדיקת עוברים במעברי הגבול; אישור העסקת אזרחים בתפקידי תחזוקה ותפעול מתקנים.</p>
<p>4. א. מרשם פלילי בענייני תעבורה בלבד</p> <p>ב. רישומים משטרתיים אלה:</p> <p>(1) תיקי מב"ד</p> <p>(2) תיקים סגורים</p> <p>והכל בענייני תעבורה בלבד.</p>	<p>את"ן :-</p> <p>אנשי האגף לצורך בירור פניות נהגים.</p>
<p>5. א. מרשם פלילי בענייני תעבורה בלבד</p> <p>ב. רישומים משטרתיים אלה:</p> <p>תיקי מב"ד בענייני תעבורה בלבד.</p>	<p>את"ן :-</p> <p>אנשי האגף לצורך מסירת מידע לפי סעיף 10 לחוק, לרשות הרישוי.</p>
<p>6. א. פרופיל</p> <p>ב. פרופיל תעבורה</p>	<p>איש משטרה - לצורך מילוי תפקידיו לפי סעיף 3 לפקודת המשטרה</p>
<p>7. רישום גנוז</p>	<p>ראה פירוט בסעיף 6 לכללים</p>

## 8. ביטול פקודת קבע

פקודת הקבע "14.03.18 - המרשם הפלילי ותקנת השבים" - בטלה.