



<b>מספר הנוהל:</b> 06/22	<b>נושא הנוהל:</b> הגשת מוצגים בתיק אלקטרוני במערכת "נט - המשפט"			<b>מדינת ישראל</b> <b>הנהלת בתי המשפט</b> <b>קובץ הנהלים</b>
<b>מהדורה:</b> שתיים עשרה				
	<b>בתוקף מיום:</b> הפרסום	<b>תאריך פרסום:</b> 18.12.25	<b>לתפוצה:</b> י"ג	<b>נושא הפרק:</b>

## 1. כללי

- 1.1 לעיתים קרובות מתבקש בית המשפט להתיר הגשת מסמכים שונים כמוצגים וזאת כחלק מניסיונם של בעלי הדין להוכיח טיעוניהם בפניו. בחלק מהמקרים, מתבקש בית המשפט להתיר הגשתו של מסמך/ מדיה מגנטית/ פריט פיזי אחר כמוצג במהלך הדיון. מסמך/ מדיה מגנטית/ פריט פיזי אחר אשר אושר על ידי בית המשפט להגשה כמוצג במהלך הדיון, יוגש על פי רוב ישירות לשופט.
- 1.2 היה המוצג מסמך מקורי, יגיש בעל הדין עותק צילומי של מסמך זה ומסמך המקור יושב למגישו, אלא אם הורה בית המשפט אחרת.
- 1.3 במערכת נט המשפט, נשמרים כל כתבי בי- דין, לרבות מסמכים, פרוטוקולים והחלטות (ללא גיבוי בתיקי נייר) ומשכך עולה צורך לבצע סריקה ממוחשבת של המסמכים ובשמירתם.
- 1.4 הוראות נוהל זה מתבססות על תקנות העדות (העתקים צילומיים), תש"ל – 1969 ("תקנות העדות"); על תקנות בתי המשפט (מזכירות) התשס"ה-2004 ("תקנות המזכירות"), על תקנות הארכיונים (שמירתם וביעורם של תיקי בתי משפט ובתי-דין דתיים), התשמ"ו-1986 ("תקנות הארכיונים") ותקנות סדר דין אזרחי (תקנה 173 א') –
- 1.5 הוראות נוהל זה תואמות את הוראות נוהל 03/21 – "סריקה ושמירת מסמכים" ואת הוראות נוהל 03/03 – "ביעור חומר ארכיוני והפקדת תיקים משפטיים בארכיון המדינה".

## 2. מטרות

- 2.1 לקבוע תהליך עבודה אחיד לטיפול במסמך/ מדיה מגנטית/ פריט פיזי אחר המוגשים כמוצגים, החל ממועד הגשתם לשופט או למזכירות, לפי העניין, ועד לסריקתם ושמירתם במערכת הממוכנת.
- 2.2 להסדיר שיטת פעולה להעברת המוצגים מאולם בית המשפט לשם סריקתם ושמירתם במערכת הממוכנת.
- 2.3 להגדיר תחומי אחריות של בעלי תפקידים בכל שלב בתהליך.

## 3. הגדרות

**"מוצג"** - לעניין נוהל זה, מסמך שהינו העתק צילומי של מסמך מקור/מדיה מגנטית/פריט פיזי אחר אשר בית המשפט אישר את הגשתו כחלק מטיעון של בעל דין במסגרת דיון משפטי המתנהל בפניו.

**"סימון מוצג"** – לרבות מספור המוצג, ציון מספר התיק ו/או הבקשה, ציון שם בעל הדין המגיש



ולרבות חתימה בחותמת השופט או המזכירות, לפי העניין.

**"סריקה ממוחשבת"** – הליך טכנולוגי המעתיק מסמך מקור לקובץ מחשב באופן שניתן לאחזר ממנו תוצר קריא הזהה בתוכנו למקור.

**"תיק אלקטרוני"** – תיק בית משפט המתנהל במערכת הממוכנת, הכולל כתבי בי-דין, לרבות מסמכים, מוצגים, פרוטוקולים וההחלטות.

**"שמירה לצמיתות"** – לעניין נוהל זה, סוגי מסמכים שיש לשמור לעד, למרות שנסקרו, כאמור בתקנות הארכיונים.

**"מזכיר ראשי"** – המזכיר הראשי ביחידה או מי מטעמו.

## 4. הגשת מוצג / כתב אישום מתוקן באולם

### 4.1 מוצג שהינו מסמך

4.1.1 נעתר השופט לבקשת בעל דין, להגיש מסמך כמוצג במהלך דיון וקבע כי המוצג ישמר בבית המשפט, יוגש לבית המשפט **העתק** צילומי ממנו, והמקור יושב למגישו, אלא אם החליט בית המשפט אחרת.  
**הגשת מסמך מקור** - החליט בית המשפט על הגשת המקור ושמירתו בבית המשפט, יוגש המסמך בצרוף הודעה בכתב אשר תוכתר במילים: "הודעה בדבר הגשת מסמך מקורי". כמו כן, יש לפעול כאמור בסעיף 6.2 להלן.  
העתק צילומי של המסמך יועבר לסריקה.

4.1.2 הוגש לשופט העתק צילומי, יסמן עליו את מס' המוצג ומס' התיק. ההחלטה השיפוטית באשר להגשת המוצג וסימונו תתועד בפרוטוקול הדיון.

4.1.3 קלדנית השופט תרכז את כל המוצגים שהתקבלו ביום הדיונים בכלל תיקי השופט, בתיקיית קרטון.

עם תום יום הדיונים, תקלוט הקלדנית את המוצגים למערכת, כל אחד על פי התיק אליו שייך ותפיק עבורם ברקוד שיצורף למוצג.

4.1.4 קלדנית השופט תעביר את תיקיית קרטון המוצגים, בצרוף הברקודים שהופקו, למזכיר הראשי או מי שנקבע על ידו, לצורך סריקתם ושמירתם במערכת הממוכנת, כמפורט בסעיף 5.1.3 להלן.

### 4.2 מוצג שהינו מדיה מגנטית או פריט פיזי אחר

4.2.1 **הצגת מדיה מגנטית באולם** – ביקש בעל דין להציג כראיה לפני בית המשפט מוצג וידאו, יש להגישו לבית המשפט באחד הפורמטים הנקובים בהודעת מנהל בתי המשפט בדבר הגשת מוצג וידאו כראיה:  
**בהליך אזרחי** - לפי תקנות סדר הדין האזרחי, התשע"ט – 2018, ראה נספח 1 לנוהל.

**בהליך הפלילי** - לפי תקנות סדר הדין הפלילי, התשל"ד-1974, ראה נספח 2 לנוהל. בעל דין שאין באפשרותו להגיש את מוצג הווידאו בפורמטים הקבועים בהודעה, רשאי להגישו בפורמט אחר ובלבד שימציא לבית המשפט אמצעי להצגת מוצג הווידאו ולעיון בו בעת הדיון בבית המשפט ובכל מועד אחר במהלך תקופת המשפט.

לביצוע האמור לעיל יש לפעול כמפורט להלן:



(1) **מוצג וידאו המוגש למדור שרות לקהל/מזכירות - מדור שרות לקהל/מזכירות** יבדוק במחשב נייד, כי המוצג שהוגש תואם את הפורמט המצוין בהודעת המנהל.

המוצג נמצא תואם לפורמט – יופק ברקוד ותבוטל משימת הסריקה. המוצג נמצא בפורמט אחר – יש להשיבו למגיש עם הנחיה להגיש בהתאם לפורמט, או לבקשו להמציא לבית המשפט אמצעי להצגת המוצג.

במדור שרות לקהל/מזכירות לא יתקבלו מוצגים שלא נבדקו. (2) **מוצג וידאו הקיים בתיק** – מוצג הקיים בתיק, אשר הוגש טרם הודעת המנהל, והמוצג בפורמט אחר, יש לפנות לנאמן המחשוב שיבצע המרה לפורמט המתאים ויעביר הקובץ (לא המוצג) לצפייה לשופט. לא ניתן לצפות במוצגים אלו בדרך של הכנסת המוצג לכונן המחשב בית המשפט.

(3) **הגשת מוצג במהלך דיון ישירות לשופט** – במקרה זה, יציין בית המשפט בפני המגיש כי עליו לפנות למדור שירות לקהל/מזכירות לביצוע בדיקה כמפורט בסעיף (1) לעיל.

נעתר השופט לבקשת בעל דין, להגיש מדיה מגנטית או פריט פיזי אחר, כמוצג במהלך דיון וקבע כי ישמר בבית המשפט, יוכנס המוצג למעטפה עליה יש לכתוב מס' התיק, מס' המוצג ותאריך. ההחלטה השיפוטית באשר להגשת המוצג וסימונו תתועד בפרוטוקול הדיון.

4.2.2 קלדנית השופט תרכז את כל המוצגים שהתקבלו כמפורט בסעיף 4.1.3 לעיל.

בנוסף, תפעל **לקליטת המוצג בתיק**, באופן המפורט להלן: (1) כניסה לתיקיית מוצגים בתיק הרלבנטי.

(2) לחיצה על כפתור "הוספת מוצג חדש". יפתח מסך "מוצג חדש".

(3) בלשונית "פרטי מוצג" – יש לתאר המוצג ולבחור את המגיש (לחצן "בחירת גורם") ובפרטי מוצג חדש, יש לסמן "לא" לסריקה.

(4) בלשונית "פרטי משמורת" – יש לציין מקום שמירת המוצג בבית המשפט (תיק פיזי/כספתי/ארון).

#### כתב אישום מתוקן

4.3

**תוקן כתב אישום על פי החלטה שיפוטית, לאחר תחילת המשפט, יש לפעול כמפורט להלן:**

#### 4.3.1 כתב האישום המתוקן הוגש באולם בית המשפט

- כתב האישום תוקן בגופו, או שהוגש לבית המשפט כתב אישום מתוקן במעמד הדיון – תפיק קלדנית השופט בר קוד מתיקיית כתבי טענות.
- הקלדנית תשמור את כתבי האישום המתוקנים, אליהם מוצמדים הבר-קודים בכריכת קרטון, ותעבירם במרוכז בסוף יום הדיונים למזכירות.
- מזכירות בית המשפט תסרוק את כתבי האישום המתוקנים.

### 5. הגשת מוצג / כתב אישום מתוקן במזכירות

5.1 הורה בית המשפט על הגשת מסמך כמוצג, והמוצג מוגש במזכירות, תפעל המזכירות כמפורט להלן:

5.1.1 תבצע זיהוי של בעל הדין או בא כוחו.

5.1.2 תעיין בפרוטוקול הדיון או בהחלטה, לפי העניין, ותבדוק אם נקבעו



בפרוטוקול או בהחלטה תנאים או הנחיות להגשת המוצג ותפעל המזכירות על פיהם.

5.1.3 תקלוט ותסרוק את המוצג במערכת נט המשפט, לתיקיית מוצגים בתיק הרלוונטי.

5.1.4 **כתב אישום מתוקן המוגש למזכירות בית המשפט**, יטופל כמפורט בהוראות נוהל 06/13 – תיקון כתב אישום בידי התובע.

## 6. שמירת המוצגים בתיקים שניתן לבער לאחר סריקה

### 6.1 העתק מוצג שהינו מסמך -

בהתאם לתקנות הארכיונים יש לשמור מסמך סרוק במשך 10 ימים מתאריך הסריקה.

המזכירות תפעל לשמירת המסמכים למשך 10 ימים כמפורט להלן:

6.1 כל מסמך יוכנס לתיקיה או מיכל.

6.2 יש לרשום על המיכל/תיקיה את תאריך הסריקה של המסמך הראשון ולאחר מילוי, את תאריך הסריקה של המסמך האחרון.

6.3 המיכל יכוסה במכסה מתאים.

### 6.2 מוצג או מסמך מקור -

המזכירות תפעל לשמירת המוצג כמפורט להלן:

6.2.1 מוצג שהוחלט ע"י בית המשפט, כי ישמר בכספת - תרשום את הפרט המיועד לשמירה ב"ספר מוצגים בתיק", כמפורט בהוראת עבודה 66/09 – בנושא שמירה ואחסון של מוצג/מסמך בכספת בית המשפט.

6.2.2 תציין בתיק הממוחשב בתיקיית מוצגים, המפורט בסעיף 4.2.2 לעיל, בלשונית "פרטי משמורת" את מספרו של המוצג "בספר המוצגים".

6.2.3 יכניס את המוצג לתיק הפיזי/לכספת/ארון נעול.

## 7. ביעור העתק מוצג (מסמך) בתיקים שניתן לבער לאחר שנסרקו למערכת

בהתאם לתקנות הארכיונים, לאחר שחלפו 10 ימים מתאריך הסריקה, ניתן לבער את העתק המוצג.

הוראות נוהל זה תואמות את הוראות נוהל 03/21 – "סריקה ושמירת מסמכים" וכמפורט להלן:

### 7.1 המזכירות תפעל לביעור המסמכים באחת מן הדרכים שלהלן:

7.1.1 **ביעור מוצג בודד** - יבערו מסמך שנסרק לאחר שחלפו 10 ימים מיום סריקתו.

7.1.2 **ביעור כל תכולת המיכל/תיקיה** - יבערו את כל המסמכים במיכל/תיקיה, לאחר שחלפו 10 ימים מתאריך הסריקה האחרון המצוין על המיכל/תיקיה.

## 8. שמירת העתק מוצגים בתיקים שיש לשמור לצמיתות

המזכירות תפעל לשמירת מוצג שהינו מסמך מתיק שיש לשמור לצמיתות (רשימת סוגי תיקים אותם יש לשמור לצמיתות מפורטת בנספח ג' לנוהל), על אף שנסרק למערכת נט המשפט, לפי



## הפרוט שלהלן:

- 8.1 תפתח תיק נייר בתוכו תתייק את המסמך מהתיק אותו יש לשמור לצמיתות.
- 8.2 עם סיום ההליך המשפטי ולאחר **סגירת התיק**, אך טרם העברתו לשמירה בארכיון, תבצע המזכירות את הבדיקות שלהלן:
  - 8.2.1 תבדוק את תיק הנייר מול התיק האלקטרוני ותוודא כי אין בו מוצגים מקוריים אשר לא נסרקו לתיק האלקטרוני או שלא הוחזרו למגיש.
  - נמצאו מוצגים שלא נסרקו – תפעל לסריקתם למערכת נט המשפט.
  - נמצאו מוצגי מקור שלא הוחזרו למגיש - תפנה לשופט לקבלת החלטה בעניין ותפעל ליישום ההחלטה, כמפורט בסעיף 9 להלן.
  - 8.2.2 תעביר התיק לשמירה לצמיתות לארכיון בית המשפט, כמפורט בנוהל 03/03 - ביעור חומר ארכיוני והפקדת תיקים משפטיים בארכיון המדינה.

## 9. יישום החלטה על החזרת מוצג פיזי לרבות מסמכי מקור ו/או אחסן נייד (דיסק און קי)

התקבלה החלטה שיפוטית המורה על החזרת מוצג בתיק תפעל המזכירות כמפורט להלן:

- 9.1 ככל ובתיק קיים מספר טלפון של מפקיד המוצג, תיצור עימו קשר טלפוני (יש לבצע 3 ניסיונות בשעות שונות ימים שונים ותיעד בהערות לתיק) ותעדכן אותו כי עליו להגיע למזכירות בית המשפט לאסוף את המוצג ממזכירות בית המשפט, או שניתן לשלוח אליו בדואר רשום. המזכירות תפעל בהתאם להודעת מפקיד המוצג כמפורט להלן:
  - 9.1.1 **משלוח המוצג בדואר רשום** – ביקש מפקיד המוצג שהמוצג יישלח אליו בדואר רשום, תפנה המזכירות את תשומת ליבו:
    - 1) כי במשלוח בדואר רשום עליו לקחת בחשבון מצב בו במקרה ואינו בבית, לדוור יש אפשרות להדביק על דלת הבית/להניח בתיבת הדואר את דבר הדואר, לאחר 3 ביקורים בהם אין איש בבית.
    - תנהל את שיחת הטלפון בהתאם לתסריט השיחה "הודעה על הסכמה לקבלת מוצג באמצעות דואר רשום" תמלא את פרטי השיחה בטופס תסריט שיחה ותסרוק אותו לתיק.
  - 9.2 **איסוף המוצג ממזכירות בית המשפט** – ביקש מפקיד המוצג להגיע /או לשלוח מי מטעמו אשר יגיע עם יפוי כח למזכירות לצורך איסוף המוצג, תפעל המזכירות כמפורט להלן:
    - 9.2.1 מזכיר בית המשפט יזהה את מפקיד המוצג /או מי מטעמו באמצעות הצגת כל תעודה מזהה רשמית של מדינת ישראל הנושאת תמונה עדכנית (תעודת זהות, דרכון, רישיון נהיגה, ועוד), במקרה בו מגיע מי מטעמו של מפקיד המוצג תזהה אותו המזכירות על פי יפוי הכח שבידי
    - 9.2.2 יחתים את מפקיד המוצג /או מי מטעמו על טופס "החזרת מוצג מבית המשפט" ויצין בטופס את פרטיו ומועד מסירת המוצג לחזקתו וימסור לידי את המוצג.
    - 9.2.3 יסרוק את טופס "החזרת מוצג מבית המשפט" לתיק.
- 9.3 התקבלה הודעה של מפקיד המוצג כי אינו מעוניין לקבל את המוצג הפיזי כלל.



המזכירות תנהל את שיחת הטלפון בהתאם לתסריט השיחה "בקשה להשמדת מוצג על ידי מפקידו"תמלא את פרטי השיחה בטופס תסריט שיחה תסרוק אותו לתיק, ותשמיד את המוצג כמבוקש.

#### 10. אישור

נוהל זה אושר על ידי סמנכ"לית חטיבת תפעול ומזכירויות ועל ידי היועץ המשפטי בהנהלת בתי המשפט.

#### 11. תחולה וביטול

תחולתו של נוהל זה מיום פרסומו.  
נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה ההאחת עשרה של נוהל זה, שפורסמה ביום 15.5.24, המתבטלת בזאת.

#### 12. נספחים

נספח א' – הודעת מנהל בתי המשפט בדבר הגשת מוצג וידאו כראיה, לפי תקנות סדר הדין האזרחי, התשמ"ד – 1984.

נספח ב' - הודעת מנהל בתי המשפט בדבר הגשת מוצג וידאו כראיה, לפי תקנות סדר הדין הפלילי, התשל"ד-1974.

נספח ג' – רשימת סוגי תיקים אותם יש לשמור לצמיתות.

נספח ד' – תסריט שיחה החזרת מוצג בדואר רשום

נספח ה' - תסריט שיחה בקשה להשמדת מוצג על ידי מפקידו