

| מספר הנוהל | הנושא   | תפוצה | בתוקף מיום  |
|------------|---|-------|---|
| 03-09      | הזמנת תיקים ויפויי כוח /<br>תעודות נוטריוניות<br>מארכיון המדינה והחזרתם | כללי  | 5.5.1994<br>תיקון מיום 11.5.2011<br>תיקון מיום 1.7.2020 |

## 1. כללי

- 1.1 בארכיון המדינה מופקדים תיקים, יפויי כוח / תעודות נוטריוניות וספרי יסוד לסוגיהם, שהטיפול השוטף בהם הסתיים ומיועדים לשמירה לצמיתות. אופן העיון בחומר המופקד בארכיון המדינה שונה, בהתאם לסוג החומר המבוקש לעיון.
- 1.2 האישורים הנוטריוניים הינם חומר רב ערך ורק מי שקשור למסמך הנוטריוני רשאי לקבלו. תקופת החומר משנת 1918 – 1977. בשנת 1977 הנוטריון הציבורי הפסיק פעילותו

## 2. מטרות

- 2.1 להסדיר הליכי שאילת תיקים ויפויי כוח / תעודות נוטריוניות שהופקדו בארכיון המדינה על ידי בתי המשפט.
- 2.2 למנוע מצב בו תיקים ויפויי כוח / תעודות נוטריוניות, יגיעו לידינו של מי שאינו רשאי לקבלם.
- 2.3 להסדיר תהליך עיון בספר יסוד בגנזך המדינה.

## 3. הגדרות

"**תיקים**" - לעניין נוהל זה: תיקי בתי משפט שהופקדו בארכיון המדינה ונרשמו ברשימות הפקדה (טופס מדף 1355).

"**הזמנת תיקים**" - לעניין נוהל זה: שאילת תיקים לעיון מארכיון המדינה.

"**מזכיר ראשי**" - לעניין נוהל זה: המזכיר הראשי ביחידה או מי שהוסמך לכך על ידו.

"**ארכיון המדינה**" - ארכיון המדינה שבמשרד ראש הממשלה.

"**תקנות**" - לעניין נוהל זה: תקנות אגרות לעיון ולהעתקים, שפורסמו בק"ת 4354, ביום 24.5.82.

"**מנהל תחום רשומות ומידע ארצי**" – לעניין נוהל זה עובד חטיבת תפעול ומזכירות האמון על הקשר בין יחידות בתי המשפט לארכיון המדינה.

## 4. הזמנת העתק מאושר מ"יפויי כוח / תעודות נוטריוניות"

- הגיע לבית המשפט פלוני/ב"כ המבקש לקבל העתק מאושר של יפויי כוח / תעודות נוטריוניות, יפעל המזכיר הראשי כמפורט להלן:
- 4.1 יגיש לו טופס "בקשה להמצאת העתק מאושר של יפוי כוח/תעודה נוטריונית", ראה נספח א' לנוהל.
- 4.2 ינחה אותו כי עליו למלא טופס אחד לכל אחד מ"יפויי כוח / תעודות נוטריוניות" הדרושים לו וכי עליו למלא בחלק א' של טופס ההזמנה את כל שדותיו.
- 4.3 יציג בפניו את אלפון הנוטריון הציבורי ורשימות ההפקדה שנוהלו ביחידה, כדי למלא את כל הפרטים הנדרשים בטופס, שכן בקשות שלא תמולאנה כהלכה תוחזרנה למבקש ללא טיפול ע"י ארכיון המדינה.
- 4.4 יבדוק הבקשה ופרטי המבקש כמפורט להלן:
  - 4.4.1 יבדוק כי המבקש/ב"כ קשור למסמך הנוטריוני.
  - 4.4.2 יאמת הנתונים בין המבקש או מי מורשיו לבין האישור המבוקש, באמצעות האלפון המפורט בסעיף 4.3 לעיל.
- 4.5 יאשר הבקשה ויחתום במקום המיועד לכך בחלק ב' של הטופס.

- 4.6 ינחה המבקש כי חלה עליו חובת תשלום האגרה.  
א. תשלום האגרה יתבצע באתר מדור התשלומים באינטרנט תחת הכותרת: משרד ראש הממשלה / ארכיון המדינה/יפוי כח.  
ב. את טופס האישור לתשלום יש לצרף לטופס הבקשה המלא לקבלת העתק יפוי כח המצוי בנספח א' (בהתאם לסעיף 4.1 לעיל).

4.7 ינחה המבקש לשלוח הבקשה ישירות לארכיון המדינה, באמצעות הדואר.

## 5. הזמנת תיקים

- 5.1 טרם ביצוע הזמנת תיק מארכיון המדינה, יוודא המזכיר הראשי כי התיק לא נמצא ביחידה, קרי לא הומצא בעבר וטרם הוחזר לארכיון המדינה (ראה סעיף 7.2 להלן).
- 5.2 הזמנת תיק לעיון תהיה ערוכה על פי נספח ב' של נוהל זה. / ניתן להזמין התיקים בדוא"ל ליח' המחסנים בארכיון המדינה – מחלקת גניזה וסריקה לכתובת דוא"ל שפרטיה מופיעים על פני נספח ב'.  
נמצא כי המבקש אינו יודע את מספר התיק המבוקש, יפעל המזכיר הראשי כמפורט להלן:  
5.2.1 אם מדובר בתיק עזבונות - ינסה - יש לאתר את מספר התיק באמצעות אלפון שמות המצויים עזבונות או באמצעות ספר יסוד.  
5.2.2 במקרה בו לא נמצא התיק באלפון וספר היסוד הופקד בארכיון המדינה - ינחה המזכיר הראשי את המבקש כי עליו למלא את סעיף (1) חלק א' של טופס "בקשה לעיון בספר יסוד לצורך איתור פרטים על תיק" ראה נספח ד' לנוהל.  
המזכיר הראשי ימלא את סעיף (2) חלק א' בהתאם לרשימות ההפקדה של ספרי היסוד הנמצאות ברשותו.  
המבקש ישלח את הטופס לחדר העיון בארכיון המדינה באמצעות מכשיר הפקסימיליה שמספרו רשום בראש הטופס.
- 5.3 באחריות המזכיר הראשי למלא את כל הפרטים הנדרשים בשדות טופס ההזמנה בכתב יד ברור, לרבות ציון "סוג התיק" וציון "מספר המיכל" אשר נקבע בארכיון המדינה (להבדיל מ"מספר המיכל במשלוח"). לאחר מכן יטביע החותמת בשדה המיועד לכך. מודגש בזאת כי טפסי הזמנה שלא מולאו כראוי, יוחזרו על ידי ארכיון המדינה ללא טיפול בהם.
- לצורך הזמנת תיק ומילוי טופס ההזמנה, יש להיעזר ברשימות ההפקדה המצויות ביחידה.
- 5.4 עיון דחוף - במקרים חריגים בלבד, בהם עלה צורך דחוף בעיון בתיק, המזכיר הראשי יצור קשר עם מנהל תחום רשומות ומידע ויעדכן אותו בנוגע לדרישה שעלתה.

## 6. המצאת תיקים

- 6.1 תיק שהוזמן ישלח באמצעות חברת הדואר הפנימי של הנהלת בתי המשפט (להלן: חב' הדואר הפנימי), למעט תיק אימוץ, אשר ישלח כמפורט בסעיף 6.7 להלן.  
המשלוח ייעשה ע"י ארכיון המדינה. בהתאם להנחיות העברת דואר בין יחידות בתי המשפט וגורמי חוץ במערכת בתי המשפט.  
כאסמכתא למשלוח התיקים תתועד המצאת התיקים לבית המשפט המזמין במערכת הממוחשבת בארכיון, ואם אין אפשרות לתעד במערכת הממוחשבת, מח' הגניזה והסריקה תמלא את הטופס המצוי בנספח ה' "טבלת רשימת התיקים" ותשמור אצלה למעקב.
- 6.2 במקרה בו לא הומצא התיק ליחידה המזמינה תוך 21 יום מיום ההזמנה, יתקשר המזכיר הראשי לארכיון המדינה לבירור הנסיבות. ישלח תזכורת בדוא"ל לגבי התיקים אשר לא הומצאו ליחידה
- 6.3 התקבל ביחידה תיק מארכיון המדינה יפעל המזכיר הראשי כמפורט להלן:  
6.3.1 יבדוק ויאמת את תוכן המשלוח שהתקבל מארכיון המדינה מול העתק ההזמנה.  
6.3.2 יוודא כי המזמין אינו צד להליך.  
6.3.3 נמצא כי המזמין אינו צד להליך – ינחה את הצד כי עליו להגיש בקשה לעיון בתיק, כמפורט בנוהל 03/18 - עיון בתיקי בית משפט.
- 6.4 במקרה בו הומצא תיק שלא בהתאם להזמנה או לחלופין הומצא תיק לא בשלמותו, יתקשר המזכיר

הראשי טלפונית לארכיון המדינה.

6.5 התקבל ביחידה תיק השייך לבית משפט אחר, יעביר המזכיר הראשי את התיק, באמצעות חב' "הדואר פנימי", - לבית המשפט אליו שייך.

יש לעדכן את ארכיון המדינה, על כל ההעברה של תיק, שהגיע בטעות לכתובת הלא הנכונה.

6.6 תיקים שהומצאו ליחידה מארכיון המדינה, יאוחסנו ביחידה בנפרד מהתיקים השוטפים.

#### 6.7 תיקי אימוץ –

המצאת התיק תתבצע באמצעות מאבטח משמר בתי המשפט/פקיד בית משפט אשר קיבל סיווג מתאים לכך, אשר יתאם הגעתו לארכיון המדינה עם מנהל המחסנים. תיק האימוץ יועבר למזכיר הראשי ביחידה המזמינה.

תיק אימוץ לא ישלח באמצעות חב' "הדואר הפנימי", דואר ישראל או דואר שליחים.

#### 7. החזרת תיקים

7.1 מיד עם סיום העיון בתיק, ידאג המזכיר הראשי להחזירו לארכיון המדינה.

7.2 התיק שהסתיים העיון בו יוחזר חב' "הדואר פנימי לארכיון המדינה (אזור התעשייה תלפיות, ירושלים).

7.3 המזכיר הראשי יצרף לתיק המוחזר טופס "החזרת תיק/ים שהומצאו/ו לעיון" הערוך על פי נספח ג' של נוהל זה.

#### 8. תחולה

תחולתו של נוהל זה מיום פרסומו.

#### 9. ביטול

נוהל זה מבטל את המהדורה הראשונה של נוהל זה שפורסמה ביום 5.5.94.

#### 10. נספחים

לנוהל זה מצורפים חמישה נספחים:

נספח א' - טופס "בקשה להמצאת העתק מאושר של יפוי כוח / תעודה נוטרינית"

נספח ב' - טופס "הזמנת תיקים מארכיון המדינה"

נספח ג' - טופס "החזרת תיק/ים"

נספח ד' - טופס "בקשה לעיון בספר יסוד לצורך איתור פרטים על תיק"

נספח ה' - טופס המצאת תיקים ליחידה מארכיון המדינה