

מספר הנוהל	הנושא	תפוצה	בתוקף מיום
03-17	טיפול בחסיון תיקים	כללי	4.9.2007
			תיקון מיום 23.5.2010
			תיקון מיום 7.6.2010
			תיקון מיום 13.7.2010
			תיקון מיום 1.6.2013
			תיקון מיום 15.9.2013
			תיקון מיום 1.1.2014
			תיקון מיום 1.2.2017
			תיקון מיום 2.10.2019
			תיקון מיום 1.2.2021
			תיקון מיום 1.10.2022
			תיקון מיום 1.5.2024 (מהדורה 12)

## 1. כללי

- 1.1 בבתי המשפט נפתחים מידי יום תיקים רבים. במרביתם של התיקים דנים בתי המשפט בפומבי. ואולם, ישנם תיקים שנפתחים מראש, מכוח החוק, כתיקים חסויים אשר ידונו בדלתיים סגורות, למשל תיקים הנפתחים בבית המשפט לענייני משפחה, בבית המשפט לנוער ובעבירות של בטחון המדינה.
- 1.2 תיקי עבירות מין אינם חסויים מכוח החוק. בשל איסור פרסום פרטי מתלונן/נפגע עבירה יש להטיל חיסיון על פרטיהם.
- 1.3 מעבר לחיסיון המוטל מכוח החוק, ישנו חיסיון המוטל מכוח החלטה שיפוטית. מדובר בחיסיון המוטל על ידי בית המשפט אגב ניהול ההליך, לבקשת הצדדים או מיוזמתו. חיסיון זה יכול שיחול על כל ההליך או על חלקו ויכול שיחול על פרטים שונים מתוך תיק בית המשפט ובכלל זה פרטי הצדדים, פרטי עדים, מסמכים שונים, חוות דעת וכו'. עם הטלת החיסיון, כמפורט לעיל, יש הכרח למנוע מצב בו מתפרסמים בכלל ובאתרי האינטרנט בפרט, פרטים שהוטל עליהם חיסיון.
- 1.4 נוהל זה מתייחס לכל סוגי התיקים, בכל הערכאות השיפוטיות
- 1.5 בכל מקרה של חוסר בהירות בדבר פרסום, או אי פרסום של החלטה או תיק, המזכירות תפנה לגורם השיפוטי בתיק.

## 2. מטרות

- 2.1 למסד שיטת עבודה במקרים בהם הוטל חיסיון על תיק/מסמך.
- 2.2 להגדיר דרך פעולה שתמנע מצב של פרסום מידע חסוי באתר האינטרנט.

## 3. הגדרות

"דוברות" – לעניין נוהל זה, אגף הדוברות וההסברה של הרשות השופטת.

"החוק" – חוק בתי המשפט [נוסח משולב], התשמ"ד – 1984, סעיפים 68 ו-70, בהם החוק מסמיך את בית משפט לדון בדלתיים סגורות בעניין מסוים מהטעמים המפורטים בו. החוק אוסר פרסום דיון שהתנהל בדלתיים

סגורות אלא ברשות בית המשפט.

**"החלטה"** – כל החלטה שיפוטית לרבות פסק דין, הכרעת דין, גזר דין, צו וכו'.

**"חיסיון מסמך"** – לעניין נוהל זה, רק אותו מסמך שהוטל עליו החיסיון לא יתפרסם, אולם פרטי התיק יופיעו באתרי האינטרנט. החיסיון לא יחול על מסמכים אחרים בתיק, אשר החיסיון לא הוטל עליהם במפורש.

**"חיסיון תיק"** – לעניין נוהל זה, כל מסמכי התיק יהיו חסויים, ופרסומם ימנע. פרטי התיק לא יפורסמו ולא ניתן יהיה לקבל אודותיו מידע, לרבות מועדי דיון, החלטות, בקשות ועוד, הן באתרי האינטרנט והן בעמדות המידע.

**"לשכת השופט"** – לעניין נוהל זה, עובד צוותו של השופט, אשר הוסמך על ידו לבצע חיסיון תיק/מסמך.

**"מסמך"** – לרבות החלטה, פרוטוקול וכל מסמך המצוי בידי בית המשפט

#### 4. הטלת חיסיון על תיק שלא מכוח החוק

##### 4.1 הטלת חיסיון מיידי עם פתיחת ההליך -

הטלת חיסיון שלא מכוח החוק, מיידי עם פתיחת ההליך, יעשה ע"י המזכירות במקרים המפורטים להלן:

##### 4.1.1 ערעור / ערר על תיק שהיה חסוי בערכאה הדיונית -

ככלל, רמת החיסיון בתיק ערעור / ערר הינה נגזרת של רמת החיסיון הקיימת בתיק דלמטה.  
הוגשה הודעת ערעור / ערר, תבדוק המזכירות בעת פתיחת התיק אם התיק בערכאה הדיונית היה חסוי.  
נמצא כי התיק היה חסוי והחיסיון לא עבר באופן אוטומטי לתיק הערעור / ערר, תטיל המזכירות חיסיון על התיק גם בערכאת הערעור ותציין בהודעה לתיק כי הוטל חיסיון עקב חיסיון התיק בערכאה הדיונית.

##### 4.1.2 תיקי בית משפט העליון -

- ככלל, כל תיק בו עולה שאלה בדבר הסיווג הנכון, יועבר לעיון המזכירה הראשית.
- בעתירות לבג"ץ בעניינים של ביה"ד הרבני/ אמנת האג/ בטחון המדינה, יוטל חיסיון עם פתיחת ההליך.

##### 4.2 טיפול בבקשה לאיסור פרסום בפתיחת ההליך -

הוגשה במעמד פתיחת ההליך בקשה לאיסור פרסום, תפעל המזכירות להטלת חיסיון על התיק באופן ידני ותעביר להחלטה שיפוטית.  
לאחר מתן החלטה תפעל המזכירות כמפורט להלן:  
- החלטה המורה כי התיק יהיה חסוי - תיידע את בעל הדין.  
- ההחלטה מורה כי התיק לא יהיה חסוי - תיידע את בעל הדין ותסיר את החיסיון.

##### 4.3 הטלת חיסיון במהלך דיון -

נפתח תיק כפתוח לציבור ובמהלך דיון או בסוף ההליך הורה השופט על איסור פרסום התיק, תפעל המזכירות כמפורט להלן:

##### 4.3.1 תיישם ההחלטה לרבות הטלת חיסיון בתיק באופן הבא:

תכנס לתיקיית פרטים כלליים -> בחלון שנפתח תשנה לרמת החיסיון כפי שנקבע בהחלטה השיפוטית.

##### 4.3.2 תעביר ההודעה בדבר הטלת החיסיון בתיק לדוברות, לכתובת דואר אלקטרוני: "דובר" - [dover@court.gov.il](mailto:dover@court.gov.il)

**מזכירות בית המשפט העליון** - בנוסף להעברת ההודעה לדוברות, תעביר הודעה לבועז חונן מהמחשוב לשם הסרת החלטות קודמות מהאתר, ככל שיש צורך.

##### 4.4 הטלת חיסיון בתיקים המתנהלים בנייר -

##### 4.4.1 במקרה שקיים תיק המתנהל בנייר, המזכירות תציין על כריכת התיק העיקרי כי בתיק

הוטל חיסיון.

#### 4.4.2 שמירת התיק הפיזי –

תיקים חסויים יאוחסנו במזכירות במקום המיועד לתיקים עם "איסור פרסום". המזכירות תציין במערכת נט המשפט את מקום שמירתו של התיק הפיזי.

#### 4.5 חיסיון של גורם בתיק –

##### חיסיון גורם מכוח החוק או מכוח החלטה שיפוטית –

בתיקים שאינם חסויים מכוח החוק, אולם קיים בהם גורם שאמור להיות חסוי לפי החוק (קטין, פסול דין, מתלונן בעבירת מין, חוסה, אדם שמונה לו אפטרופוס או בתיקים בהם ניתנה החלטה שיפוטית המורה על איסור פרסום פרטי גורם בתיק, תפעל המזכירות כמפורט להלן):

תכנס לתיק גורמים בתיק ← צדדים ← תקליק פעמיים על הגורם שהוחלט לחסות את פרטיו ← תסמן "✓" בקוביית "חובה למנוע פרסום".

עדכון זה יטיל באופן אוטומטי חיסיון על פרטי הגורם באתר נט המשפט כך ששמו של הגורם שסומן כי חובה למנוע פרסומו לא יהיה גלוי באתר לגולשים שאינם מורשים לראות שמות גורמים, ובמקומו תופיע המילה "פלוגי".

##### האמור אינו מתייחס לתיקי משפחה או לתיקי נוער החסויים על פי חוק.

במקרה בו ניתנה החלטה שיפוטית המורה על הטלת חיסיון מסוג אחר לדוגמא מפני צד מסוים להליך, תבחר המזכירות בסוג החיסיון המתאים.

#### 5 הטלת חיסיון על מסמך בתיק פתוח-

##### 5.1 מניעת פרסום מסמך -

החליט השופט על חיסיון מסמך בודד, בתיק שאינו חסוי, תפעל המזכירות למניעת פרסומו כמפורט להלן:

תכנס לפרטי המסמך ← תקליק פעמיים על פרטי המסמך ← תשנה את רמת החיסיון בהתאם להחלטה השיפוטית.

##### 5.2 שמירה וחיסיון של הפרוטוקול בתיק המתנהל בנייר במזכירות –

הורה השופט על חיסיון מסמך בתיק, תפעל המזכירות כמפורט להלן:

- (1) תוציא את המסמך החסוי מתוך התיק הפיזי.
- (2) תציין במחשב, כי נמצא בכספת.
- (3) תכניס את המסמך החסוי למעטפה, עליה תרשום את מספר התיק ואת המעטפה תכניס לכספת.
- (4) תרשום ב"ספר הכספת" את תכולת המעטפה (מסמך חסוי, מיום, בתיק מס' וכו').
- (5) תרשום על כריכת התיק: "מסמך חסוי בכספת".

#### 6 פרסום מסמך מתיק חסוי / ביטול חיסיון מתיק

##### 6.1 פרסום מסמך מתיק חסוי

הורה השופט על פרסום החלטה בתיק חסוי, תוך שמירה על חיסיון הצדדים, יש לפעול בהתאם להנחיית השופט ובכלל זה:

6.1.1 לשכת השופט- תכין עותק החלטה, עליו תציין כי עותק זה מותר בפרסום. בעותק זה יש להשמיט את הפרטים החסויים.

6.1.2 תעביר ההחלטה המפורטת בסעיף 6.1 לעיל והמסמך המיועד לפרסום לדוברות לכתובת דואר אלקטרוני המפורטת בסעיף 4.3.2 לעיל.

##### 6.2 ביטול חיסיון תיק

ניתנה החלטה שיפוטית המורה על הסרת החיסיון מתיק, תפעל המזכירות ליישום ההחלטה כמפורט להלן:

- 6.2.1 תסיר את החיסיון מהתיק, בהתאם לאמור בהחלטה.
- 6.2.2 תעביר לידיעת הדוברות כי הוסר החיסיון מהתיק.
- 6.2.3 הדוברות תפעל ליידוע האתרים המשפטיים הרלבנטיים / עיתונות.

## 7. טיפול בפניות בעלי דין בעניין פרסום מסמכים חסויים באתר האינטרנט

התקבלה תלונה מאת גורם בתיק שלטענתו ביקש לחסות תיק/מסמך בעניינו והחיסיון לא הוטל, תועבר הפניה למזכיר הראשי ביחידה בה התנהל התיק האמור. המזכיר הראשי יכנס לפרטי התיק במערכת ויפעל כמפורט להלן:

- 7.1 **בתיק נמצאה החלטה המורה על חיסיון התיק/מסמך –**  
המזכיר הראשי או מי מטעמו, יפעל ליישום ההחלטה אודות הטלת החיסיון לאלתר ויעדכן את הגורמים שלהלן:  
(1) הדוברות אשר תפעל ליידוע האתרים המשפטיים הרלבנטיים / עיתונות, אודות החיסיון שהוטל בתיק.  
(2) אגף הביקורת בהנהלת בתי המשפט, בצירוף מכתב התלונה ועותק מתשובתו למלין.  
(3) המחלקה המשפטית בהנהלת בתי המשפט – כמפורט בסעיף 8 להלן.  
(4) ישלח מכתב תשובה בכתב לגורם שפנה בתלונה

- 7.2 **בתיק לא נמצאה החלטה המורה על חיסיון התיק/מסמך**  
המזכיר הראשי יעביר את הבקשה לשופט על מנת שייתן החלטתו האם לחסות את התיק. ככל שהוגשה בקשה לחיסיון שלא טופלה, יש להסב את תשומת הלב של לשכת השופט.

בהתאם להחלטת השופט יש לפעול כמפורט להלן:

- 7.2.1 **הבקשה להטיל חיסיון אושרה –**  
שופט אישר את הבקשה לחיסיון, תפעל המזכירות ליישום ההחלטה כמפורט להלן:

- (1) תטיל את החיסיון על התיק.
- (2) תשלח את ההחלטה לפונה.
- (3) תיידע את הדוברות, אשר תעדכן את מאגרי מידע משפטיים והעיתונות.

- 7.2.2 **הבקשה להטיל חיסיון לא אושרה –**  
שופט לא אישר את הבקשה לחיסיון, תפעל המזכירות לעדכון הפונה בדבר ההחלטה.

## 8. העברת בקשות לטיפול המחלקה המשפטית

במקרים המפורטים להלן יש להעביר בקשות לחיסיון תיק/מסמך למחלקה המשפטית בהנהלת בתי המשפט:

- 8.1 התקבלה פניית גורם בתיק המבקש לחסות תיק/מסמך חסוי בעניינו והבקשה כוללת דרישה לפיצוי כספי, תועבר הבקשה למחלקה המשפטית ולמחלקת הביקורת הפנימית להכנת דו"ח ביקורת למחלקה המשפטית.
- 8.2 התעוררה שאלה משפטית כלשהיא, תוך כדי טיפול בבקשה לחיסיון תיק, או לאחר סיום הטיפול בבקשה, תועבר השאלה למחלקה המשפטית.
- 8.3 במקרים בהם המזכיר הראשי נתקל בשאלה משפטית או דרישת פיצוי, יעביר הטיפול לאגף לביקורת הפנימית וללשכה המשפטית.
- 8.4 היועץ המשפטי יהיה רשאי להנחות את הגורמים השונים להסיר פרסום, עד למיצוי בדיקת הטענות.

## 9. העברת החלטה חסויה לצד ג'

נתנה החלטה אותה יש להעביר לצד ג' (שאינו קשור לתיק), לדוגמה: החלטה על חילוט ערבות בנקאית ועוד,  
**יש לפעול כמפורט להלן:**

- 9.1 המזכירות תעביר פניה ללשכת השופט להכנת עותק החלטה ללא הפרטים החסויים.
- 9.2 לשכת השופט תכין עותק החלטה, בו תשמיט את הפרטים החסויים ותעביר למזכירות להמשך טיפול בהתאם להחלטה.

## 10. אישור

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

## 11. תחולה וביטול

נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה האחת עשרה שפורסמה ביום 1.10.22 המתבטלת בזאת.  
תחולתו של נהל זה מיום פרסומו.