

מספר הנוהל	הנושא	תפוצה	בתוקף מיום
03-18	עיון בתיקי בית משפט	כללי	<p>3.12.2007</p> <p>תיקון מיום 14.9.2008</p> <p>תיקון מיום 19.11.2008</p> <p>תיקון מיום 20.11.2008</p> <p>תיקון מיום 20.11.2008</p> <p>תיקון מיום 1.7.2012</p> <p>תיקון מיום 15.7.2012</p> <p>תיקון מיום 1.7.2014</p> <p>תיקון מיום 1.1.2017</p> <p>תיקון מיום 3.3.2019</p> <p>תיקון מיום 1.8.2020</p> <p>תיקון מיום 15.6.2021</p> <p>תיקון מיום 15.7.2021</p> <p>* מהדורה שלוש עשרה</p>

1. כללי

1.1 במזכירות בתי המשפט מתקבלות מידי יום פניות רבות של ציבור באי בתי המשפט, בבקשה לעיין בתיקים המתנהלים בבית המשפט. הבקשה לעיון, יתכן שתגיע ממי שהינו צד ישיר בתיק או ב"כ, או אף מכאלה שאינם צד לתיק, אך מגלים עניין כלשהוא בתיק. נוהל זה, מפרט את הכללים ודרכי הטיפול בבקשות הציבור לעיין בתיקי בית המשפט. הוראות נוהל זה מתבססות על תקנות בתי המשפט ובתי הדין לעבודה (עיון בתיקים), התשס"ג – 2003.

2. מטרות

- 2.1 לקבוע שיטת עבודה אחידה במזכירות בתי המשפט, לאופן הטיפול בבקשות לעיון בתיקים.
- 2.2 למסד כללים בדבר מסירת תיקים/מסמכים לעיון/צילום בתיק המתנהל בבית המשפט ליד הצדדים בתיק, ב"כ, בעלי עניין או עיתונאים.
- 2.3 להגדיר תחומי אחריות של בעלי תפקידים שונים בכל שלב בתהליך.
- 2.4 להסדיר פעולות בקרה, פיקוח ומעקב בתהליך, על כל שלביו.

3. הגדרות

"בקשה לעיון" – לעניין נוהל זה, בקשה שהוגשה למזכירות בית המשפט לעיון בתיק שהתנהל או מתנהל בבית המשפט.

"מבקש" – לעניין נוהל זה, מגיש הבקשה לעיון בתיק המתנהל בבית המשפט.

"עיון" - לרבות צפייה, האזנה, העתקה, צילום, הדפסה, הקלטה, קבלת פלט מחשב או קבלת עותק של מסמך בכל דרך אחרת, בהתאם לסוג המידע וצורת אחזקתו.

"תיק בית משפט" - תיק בית משפט לרבות כל המסמכים והמוצגים שבו, הנמצא בבית המשפט שבו מתבקש העיון או בארכיב בית המשפט.

"בעל דין" - צד לתיק בית המשפט לרבות באי כוח.

בתיקים פליליים, המתלונן אינו מוגדר צד לתיק לרבות נפגע עבירה.

"אינו בעל דין" - כל אדם שאינו צד לתיק בית המשפט.

"עיתונאי" – מי שהציג תעודת עיתונאי מטעם לשכת העיתונות הממשלתית.

"תיק נייר" – לעניין נוהל זה, תיק שנפתח במערכת המחשוב הקודמת (מנ"ת נט). המידע אודות התיק

מוסב לעיתים למערכת החדשה אך מסמכי התיק לא נסרקים בדיעבד למערכת החדשה, אלא רק מרגע הסבת התיק למערכת החדשה ואילך.

"תיק אלקטרוני" – תיק שנפתח במערכת המחשוב נט- המשפט, אליו נסרקו כל מסמכי התיק.

"תיק עזרוני" – תיק עזר לשופט הכולל מסמכים מתוך התיק האלקטרוני.

למען הסר ספק, תיק עזרוני אינו נכלל בהגדרה של תיק נייר.

"תעודת זהות" – לעניין נוהל זה, תעודת זהות, דרכון, תעודת עורך דין ורישיון נהיגה עם תמונה באמצעותה ניתן לזהות את הפונה.

"ייפוי כוח כללי" - ייפוי כוח לטפל עבור בעל הדין בכל העניינים ולא דווקא בעניינים משפטיים. בשל היקפו הרחב קבע המחוקק שייפוי הכוח אינו בר תוקף אם הוא לא נערך או אומת על ידי נוטריון.

"ייפוי כוח מיוחד" – ייפוי כוח המגביל את מיופה הכוח לעשות פעולה מסוימת או פעולות בנושא מסוים בתיק בית המשפט.

4. בקשה לעיון בעל דין בתיק

הגיע למזכירות פלוני הטוען כי הינו צד לתיק ומבקש לעיין בתיק, יפעל עובד המזכירות כלהלן:

4.1 מסירת התיק לעיון -

- 4.1.1 יבקש תעודה מזהה ויזהה את פלוני שאכן הינו בעל דין בתיק.
- 4.1.2 יבקש את מספרו של התיק ויאתר את התיק . במידת הצורך, כאשר לבעל הדין בתיק לא ידוע מספרו, ניתן לאתר את מס' התיק לפי מס' זהות/ח"פ, שמות צדדים וכו'.
- 4.1.3 יאתר את התיק המתנהל וישווה פעם נוספת את פרטי המבקש, כפי שמופיעים בתעודת הזהות, לפרטים המופיעים בכתבי הטענות.
- 4.1.4 ימציא למבקש טופס "הודעת עיון בתיק בית משפט", ראה נספח א' (טופס 1 בתוספת לתקנות העיון).
- 4.1.5 יצרף את תעודת הזהות של המבקש לטופס ויפקידם במזכירות.
- 4.1.6 **תיק נייר (למעט תיק עזרוני ולרבות מסמכים שלא נסרקו לנט המשפט ("מגה תיקים")) -**
 - יוציא מהתיק את כל התכתובות הפנימיות של השופטים.
 - יאפשר למבקש לעיין בתיק ולצלם מתוכו מסמכים שאינם אסורים בפרסום תחת השגחה.
 - יסרוק את הודעת העיון לתיק האלקטרוני ויטיקה בתיק הנייר .
- 4.1.7 **תיק אלקטרוני –**
 - ידפיס את מסמכי התיק המבוקשים וימסור למבקש.
 - יסרוק את הודעת העיון לתיק האלקטרוני כמסמך נכנס בתיקיית "תיק נייר".
- 4.1.8 **תיק עזרוני –**
 - תיק זה לא יימסר לעיון לצדדים או לכל מבקש.
- 4.1.9 **חיסיון –**
 - בעל דין יכול לעיין גם בתיק/מסמך חסוי שהוא צד לו ובלבד שאינו אסור לעיונו.
 - צד המבקש לעיין בתיק/מסמך האסור לעיונו יגיש בקשה לעיון, המזכירות תפעל עפ"י ההחלטה השיפוטית.
 - **בקשות במעמד צד אחד** - הינן חסויות בפני הצד שכנגד עד למתן החלטה ויישומה ויש לפעול בהם כאמור בהוראת עבודה 11-148.
 - **עיון בתסקירים וחוות דעת פסיכיאטריות** – יש לפעול בהתאם להוראת עבודה 09-68.
- 4.1.10 **פטור מאגרה -**
 - העיון בתיק בית המשפט עבור **בעל דין** פטור מתשלום אגרת עיון בתיק.
- 4.1.11 **מתלונן בתיק פלילי -**
 - (1) מתלונן אינו צד לתיק ועל כן לצורך עיון בתיק עליו להגיש "בקשת עיון בתיק בית משפט", כמפורט בסעיף 7 להלן.

(2) במידה ומתלונן מבקש לעיין בחומר החקירה המשמש ראיות בתיק ונשמר אצל המאשימה, יש להפנותו למשטרה או לפרקליטות, שהם המייצגים לצורך העניין.

4.2 החזרת התיק לאחר העיון בתיק נייר -

- בתום העיון ועם השבת תיק הנייר למזכירות, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:
- יוודא החזרת התיק בשלמותו ובמצב תקין ויחזיר לתיק את התרשומות והחומר שהוציא, כאמור בסעיף 4.1.6 לעיל.
 - ישיב למבקש את תעודת הזהות שהופקדה במזכירות.
 - יסרוק את הודעת העיון לתיק וישיב את תיק הנייר למקומו.

5. עיון של מי שאינו בעל דין בתיק אך מחזיק בייפוי כוח מטעם בעל הדין

הגיע למזכירות פלוני שאינו צד לתיק, לרבות עו"ד, ומבקש לעיין בתיק ומציג ייפוי כוח כללי / מיוחד, החתום בידי בעל הדין בו מצוינים:

- מספר התיק
 - שם ומספר תעודת זהות של בעל הדין ופרטיו של מבקש העיון.
- יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:

5.1 בדיקת ייפוי כוח:

עובד המזכירות יבדוק את ייפוי הכוח המוצג בפניו:

הוצג ייפוי כוח כללי – יבדוק שהינו מאושר על ידי המייפה וחתום על ידי נוטריאן, גם במקרה בו ייפוי הכוח הוצג על ידי עו"ד וזאת בכלל ההליכים ולא רק בהליכי משפחה.

הוצג ייפוי כוח מיוחד – יבדוק שהינו מאושר על ידי המייפה ומאומת בחתימת עו"ד, לרבות במקרה בו עו"ד הינו מיופה הכוח ומכוח היותו עו"ד אינו צריך לאמת את ייפוי הכוח בחתימת עו"ד אחר (אין צורך באישור נוטריאני גם לא בתיקי משפחה).

5.2 יבקש את צילום תעודת הזהות של בעל הדין ואת תעודת הזהות של הפונה ויוודא שפרטיו הם שמופיעים בייפוי הכוח.

5.3 ישווה בין פרטי בעל הדין המצויים בצילום תעודת הזהות לאלה המופיעים בתיק ויוודא שהחתום על ייפוי הכוח, הינו בעל הדין בתיק.

5.4 יאתר במחשב את התיק המבוקש לעיון לפי מספר תיק שימסור הפונה (אין לאתר למיפיה כוח את מספר התיק לפי מספר זהות או שם).

5.5 יסרוק את ייפוי הכוח וצילום תעודת הזהות של הפונה ושל בעל הדין לתיק לתיקיית נייר.

5.6 יפעל כמפורט בסעיף 4.

5.7 פונה המצויד בייפוי כוח כאמור לעיל ומבקש לעיין בתיק באמצעות נט המשפט, בקשתו מצריכה החלטה שיפוטית.

6. בקשה לעיון של מי שאינו בעל דין בתיק בהליך האזרחי וללא ייפוי כוח

הגיע למזכירות פלוני הטוען כי אינו צד לתיק ומבקש לעיין בתיק, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:

6.1 העברת הבקשה להחלטה שיפוטית

6.1.1 ימציא למבקש טופס "בקשת עיון בתיק בית משפט", ראה נספח ב' (טופס 2 בתוספת לתקנות העיון).

6.1.2 יגבה אגרה עבור הבקשה לעיון בתיק (תיקי משפחה, מנהלי, עבודה וחוק הנוער טיפול והשגחה - **אינם חייבים** בתשלום אגרה עבור בקשה זו).

6.1.3 יקלוט את הבקשה לתיק ויגדיר את המבקש כ"מבקש" בבקשה בשמו המלא עם מספר זהות/ מספר רישיון עו"ד.

6.1.4 יסרוק את הבקשה לתיק ויעביר למתן החלטה שיפוטית.

6.1.5 ניתנה החלטה שיפוטית, תפעל המזכירות כאמור בסעיף 9 להלן.

6.2 עו"ד המייצג אדם שאינו בעל דין בתיק -

הוגשה למזכירות בקשה לעיין בתיק והמבקש מיוצג על ידי עו"ד, תפעל המזכירות כמפורט להלן:

- 6.2.1 תוודא כי לבקשת העיון צורף ייפוי כוח מבעל הדין.
ככל שלא צורף ייפוי כוח, המזכירות תעביר למזכיר משפטי לדחייה.
- 6.2.2 תגדיר את המבקש כ"מבקש" בבקשה ואת עו"ד תגדיר כב"כ המבקש.
- 6.2.3 **בבתי הדין לעבודה** - ככל שלא צורף ייפוי כוח, המזכירות תסב את תשומת לב השופט לכך שלא צורף ייפוי כוח.

7. בקשה לעיון של נפגע עבירה בהליך הפלילי

- 7.1 בקשת עיון בהליך הפלילי תוגש בהתאם לאמור בסעיף 6 לעיל, למעט סעיף 6.1.2 לעניין גביית האגרה, מאחר ובקשה לעיון בתיק בהליך הפלילי פטורה מתשלום אגרת עיון בתיק.
- 7.2 נפגעי עבירה - אינם צד בהליך הפלילי ומשכך אם ברצונם לעיין בתיק בו הינם נפגעי עבירה, עליהם להגיש בקשה לעיון בתיק כמו מי שאינו צד לתיק.
- 7.3 קיים נפגע עבירה אשר פרטיו רשומים בראשי תיבות בכתב האישום תפעל המזכירות כמפורט להלן:
-תפתח תיק מסוג בה"ע (בקשה להיתר עיון).
-תיק זה הינו ברמת חיסיון: "חסוי בפני הכל", פתוח לשופט וצוותו".
-תעביר להחלטה שיפוטית.
- 7.4 ניתנה החלטת שופט המתירה למבקש לעיין בתיק, ייצור עובד המזכירות קשר עם המבקש ויודיע לו כי עליו להגיע למזכירות בית המשפט לצורך קבלת העתק מהמסמכים המבוקשים. היה והמבקש מעוניין כי המסמכים יישלחו אליו בדואר, יפעל עובד המזכירות בהתאם.

8. בקשה לעיון של מי שאינו בעל דין בהליך הפלילי

- הוגשה בקשה לעיון בתיק בהליך הפלילי ע"י מי שאינו בעל דין לרבות עד בתיק, מתלונן שפרטיו אינם בראשי תיבות כאמור בסעיף 7 תפעל המזכירות כלהלן:
- 8.1 תקלוט את הבקשה לתיק ותגדיר את המבקש כ"מבקש" בבקשה בשמו המלא **עם** מספר זהות/ מספר רישיון עו"ד.
- 8.2 **עו"ד המייצג אדם שאינו בעל דין בתיק** –
הוגשה למזכירות בקשה לעיון בתיק והמבקש מיוצג על ידי עו"ד, תפעל המזכירות כמפורט להלן:
- 8.2.1 תוודא כי לבקשת העיון צורף ייפוי כוח מבעל הדין.
ככל שלא צורף ייפוי כוח - תקלוט את הבקשה לתיק ותסב תשומת לב הגורם השיפוטי לכך.
- 8.2.2 תגדיר את המבקש כ"מבקש" בבקשה ואת עו"ד תגדיר כב"כ המבקש.
- 8.3 ניתנה החלטה שיפוטית המתירה למבקש לעיין בתיק תפעל המזכירות כאמור בסעיף 9.

9. יישום ההחלטה בבקשה לעיון -

9.1 תיק המתנהל בנט המשפט -

- ניתנה החלטה שיפוטית המתירה למבקש לעיין בתיק המתנהל בנט המשפט, תפעל המזכירות כמפורט להלן:
- 9.1.1 **עיון בתיק האלקטרוני באמצעות נט המשפט** –
מההחלטה עולה באופן מפורש כי ניתן להגדיר את המבקש כגורם מסייע בתיק מסוג "מורשה עיון" בנט המשפט, תפעל המזכירות לשינוי מעמד הגורם של ה"מבקש" כמפורט להלן:
- תעמוד על הגורם בתיקיית גורמים, תסמן - "חדש" ותלחץ על "הפיכת מבקש לצד או למסייע".
- בחלון שייפתח תסמן "מסייע" ובתפקיד מסייע תבחר "מורשה עיון".
- הגדרת תקופת העיון – נקבע בהחלטה השיפוטית מועד מוגדר לתקופת העיון, תסיר המזכירות את הגורם בחלוף המועד שנקבע לעיון ותציין בהערה לתיק.

- 9.1.2 **עיון בתיק האלקטרוני באמצעות המזכירות –**
לא עלה מההחלטה כי ניתן להגדיר את המבקש כגורם מסייע בתיק לצורך עיון,
תדפיס המזכירות את התיק/המסמך המבוקש, בהתאם לאמור בהחלטה
השיפוטית, ותמסור למבקש.

9.2 **תיק נייר**

- ניתנה החלטה המתירה למבקש לעיין בתיק נייר, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:
- 9.2.1 יישם ההחלטה כלשונה ולא ימסור לעיון מסמכים חסויים ומסמכים ו/או פרטים שבית המשפט החליט להגביל לגביהם את העיון (תסקירים, חו"ד ומסמכים חסויים אחרים – ימסרו לעיון רק אם נתנה בעניינם החלטה המתירה זאת).
- 9.2.2 ימציא למבקש את ההחלטה השיפוטית המאשרת העיון בתיק.
- 9.2.3 משהגיע המבקש לעיין בתיק, יבקש עובד המזכירות להציג תעודה מזהה ויזהה אותו כמבקש הבקשה שבעניינו ניתנה ההחלטה.
- 9.2.4 ימציא למבקש למילוי, טופס "הודעת עיון בתיק בית משפט", ראה נספח א' (טופס 1 בתוספת לתקנות העיון).
- 9.2.5 יצרף את תעודת הזהות של המבקש לטופס ולהחלטת השופט/רשם ויפקידם במזכירות.

9.3 **דחיית הבקשה לעיון בתיק –**

ניתנה החלטה אשר אינה מתירה למבקש לעיין בתיק, ימציא את ההחלטה למבקש.

10. **מסירת מידע/ החלטות ופסקי דין מתיק בית משפט למי שאיננו בעל דין (ללא קשר לבקשה לעיון בתיק)**

- 10.1 פונה שאינו בעל דין בתיק וברשותו מספר תיק רשאי לקבל את המפורט להלן ובתנאי שמדובר בתיק ברמת חיסיון: "פתוח לציבור" (בכל ההליכים):
- 10.1.1 **החלטות ופסקי דין –**
החלטה ו/או פסק דין שאינם חסויים (לא פרוטוקולים, לא החלטות בפרוטוקול ולא החלטות בפתקית).
אין למסור החלטות ופסקי דין שמופיע על גביהם מספר זהות של מי מהצדדים למעט בתיקי פש"ר/ חדלות פירעון.
- 10.1.2 **מסירת מידע מהתיק –**
- שמות הצדדים (ללא מספר זהות וכתובת)
 - פרטי באי כוח
 - מועדי דיון
 - גורם שיפוט
 - סטטוס התיק (פתוח/ סגור)
- 10.2 נמצא כי התיק אינו "פתוח לציבור" ו/או ביקש הפונה לקבל פרטים נוספים מעבר לפרטים שצוינו בסעיפים 10.1.1 ו- 10.1.2 לעיל – תפעל המזכירות בהתאם לסעיפים 6 – 8 לעיל.

11. **עיון עיתונאים**

היתר עיון כללי לעיתונאים בתיקי בתי-המשפט, יינתן על ידי מערך הדוברות וההסברה בלבד בהתאם לתקנות בתי-המשפט ובתי-הדין לעבודה (עיון בתיקים), התשס"ג-2003, בהתאם לאמות המידה למתן היתרי עיון כלליים המפורסמים בילקוט הפרסומים.

11.1 **עיון בתיק נייר**

דוברות בתי המשפט תעביר למזכיר הראשי בבית המשפט "רשימת כתבים בעלי היתר עיון" בתוקף. **רשימת הכתבים תשמש לעיון בתיקי נייר בלבד.**

בדיקת קיומו של היתר לעיון כללי –

הגיע למזכירות אדם הטוען כי הוא עיתונאי ומבקש לעיין בתיק/ים נייר, יבדוק עובד המזכירות האם העיתונאי בעל היתר עיון כללי, באמצעות הצגת תעודת עיתונאי למול "רשימת כתבים בעלי היתר עיון".
קיומו של היתר עיון בתיקי נייר אינו מעיד על קיומו של היתר עיון אלקטרוני לעיתונאי.

- 11.1.1 זיהה העובד כי הפונה איננו בעל היתר בתוקף, יפנה אותו לדוברות בתי המשפט כמפורט להלן.
- 11.1.2 זיהה עובד במזכירות כי הפונה בעל היתר עיון כללי כמפורט לעיל, יפעל כמפורט להלן:
- 11.1.3 יבדוק אם ההיתר הותנה בתנאים או הוגבל לתיקים מסוימים בלבד ובכל מקרה לא ימסור לעיון תיקים חסויים/שנידונו בדלתיים סגורות.
- 11.1.4 יוציא רק תיק/ים אשר העיתונאי נקב במספרו/ם הספציפי. אין לאתר לעיתונאים תיקים לפי מספר זהות/ח.פ., שמות צדדים וכו'.
- 11.1.5 יבהיר לעיתונאי כי חל עליו איסור לפרסם מידע העלול לפגוע בפרטיות בעל הדין וכי אסור לו לעשות במידע שימוש בניגוד לחוק.
- 11.1.6 מסירת התיק לעיון -
עובד המזכירות יבקש תעודה מזהה יאפשר לעיתונאי לעיין בתיק תחת השגחה ולצלם מסמכים שאינם אסורים בפרסום ממנו. בסיום העיון יודא שהתיק יושב בשלמותו. לאחר-מכן עובד המזכירות יחזיר לעיתונאי את התעודה המזהה. יש להבהיר לעיתונאי כי חל איסור להוציא את התיק מבית-המשפט.

11.2 עיון בתיק אלקטרוני

- על מנת לאפשר את העיון בתיקי בית-המשפט באמצעות מערכת "נט המשפט", ולאור העובדה כי מדובר בגישה לחומרים באמצעות מחשב, יש צורך ב"כרטיס אלקטרוני חכם" להזדהות.
- עיון עיתונאים בתיק האלקטרוני לא תתאפשר באמצעות מחשבי המערכת.
- קיומו של היתר עיון אלקטרוני אינו מעיד על קיומו של היתר עיון בתיקי נייר לעיתונאי.**
- 11.2.1 הגיע למזכירות עיתונאי המבקש לעיין בתיק/ים אלקטרוני ואין ברשותו כרטיס אלקטרוני חכם - יפנה עובד המזכירות את העיתונאי למערך הדוברות להנפקת הכרטיס שיאפשר לו לצפות בתיקים, באמצעות דואר אלקטרוני: dover@court.gov.il.
- 11.2.2 הגיע למזכירות עיתונאי, אשר ברשותו כרטיס אלקטרוני חכם, ומבקש לעיין בתיק/ים, יש להבהיר לו כי הצפייה בתיק אינה אפשרית באמצעות מחשבי המערכת. **בכל בקשה יש להפנות את העיתונאי למערך הדוברות.**

12. היתר עיון כללי

בקשה לקבלת היתר כללי לעיון בתיקי בית משפט, תוגש בכתב, בהתאם לתקנה 5(א) לתקנות בתי המשפט ובתי הדין לעבודה (עיון בתיקים), תשס"ג-2003, לממונה לפי חוק חופש המידע בהנהלת בתי המשפט, אשר תדון בבקשה אלה מטעם מנהל בתי המשפט. הבקשה תוגש ותידון בהתאם להוראות הרלבנטיות הקבועות בתקנות העיון.

13. קבלת מידע בדבר הליכים משפטיים בבתי המשפט ובתי הדין השונים

התקבלה במזכירות בית המשפט בקשה מטעם בעל דין או מי מטעמו לקבלת מידע בדבר מספרי התיקים להם הוא צד, תפעל המזכירות כאמור בהוראת עבודה 15-267.

14. אישור

נוהל זה אושר על ידי סמנכ"ל מקצועי מזכירות.

15. תחולה וביטול

תחולתו של נהל זה מיום פרסומו.
נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה ה-12 של נהל זה, שפורסמה ביום 15.6.21 המתבטלת בזאת.

16. נספחים

- נספח א' – תיק נייר - טופס "הודעת עיון בתיק בית משפט" (טופס 1 בתוספת לתקנות העיון).
- נספח א'1 – תיק אלקטרוני- טופס "הודעת עיון בתיק בית משפט" (טופס 1 בתוספת לתקנות העיון).
- נספח ב' – טופס "בקשת עיון בתיק בית משפט" (טופס 2 בתוספת לתקנות העיון).