

מספר הנוהל	הנושא	תפוצה	בתוקף מיום
03-21	סריקה ושמירת מסמכים	כללי	<b>1.1.2011</b> תיקון מיום 15.12.2011 תיקון מיום 1.12.2016 תיקון מיום 15.4.2019 תיקון מיום 2.6.2019 תיקון מיום 1.7.2019 תיקון מיום 4.4.2021 <b>תיקון מיום 1.3.2022</b> <b>*מהדורה שמינית</b>

## 1. כללי

- 1.1 בבתי המשפט מוגשים מידי יום מסמכים רבים המהווים חלק מהתיק המתנהל בבית המשפט.  
כאשר התיק המתנהל הינו תיק אלקטרוני, יש צורך לשמור את כל כתבי בי-דין, לרבות המסמכים, הפרוטוקולים, ההחלטות, המוצגים ואישורי המסירה, במערכת הממוחשבת.  
מכאן הצורך לבצע סריקה ממוחשבת של כתבי בי-דין ושמירתם כחלק מהתיק האלקטרוני בעניינו הוגשו.
- 1.2 הוראות נוהל זה מבוססות על:  
תקנות הארכיונים (שמירתם וביעורם של תיקי בתי משפט ובתי דין דתיים), התשמ"ו – 1986.  
תקנות העדות (העתקים צילומים) תיקון התש"ל – 1969.

## 2. מטרות

- 2.1 למסד שיטת עבודה אחידה של תהליך הסריקה, בהתחשב במאפיינים השונים בבתי המשפט.

## 3. הגדרות

"**סריקה ממוחשבת**" – הליך טכנולוגי המעתיק מסמך 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 והחלטות.

"**סריקה פנימית**" – סריקה המתקיימת בין כתלי בית המשפט בעמדת סריקה המאוישת ע"י עובד בית המשפט אשר הוסמך ע"י המזכיר הראשי לבצע תפקיד זה.

"**סריקה חיצונית**" – סריקה המתקיימת מחוץ לכתלי בית המשפט. הסריקה מתבצעת בחברה חיצונית שזכתה במכרז מטעם החשב הכללי.

"**פקיד סורק**" – עובד בית המשפט אשר הוסמך ע"י המזכיר הראשי לבצע סריקת מסמכים בעמדת הסריקה בבית המשפט.

"**חריגי טעינה**" – מסמכים אשר נסרקו למערכת ולא נקלטו בתיקים הרלבנטיים ולכן יופיעו בדו"ח חריגי טעינה.

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

#### 4. קבלת מסמכים במזכירות/מדור שרות לקהל

- 4.1 פנה המגיש למזכירות וציין כי הינו מגיש מסמכים שהינם יקרי ערך או תעודות מקוריות למיניהן, ראיות בכתב, למעט תצהירים וחוות דעת, יציין מזכיר בית המשפט בפני המגיש כי עליו להגיש עותק צילומי זהה למקור ולא מסמכים מקוריים, מאחר והמסמכים הנשלחים לסריקה, נגרסים כעבור 60 ימים, כקבוע בתקנות.
- 4.2 הודעות נאשמים ונחקרים המוגשות בתיקים פליליים במסגרת ההליך העיקרי ובהליכים בהם חובה להגיש מסמכי מקור להוכחת טענות מי מן הצדדים, תפעל המזכירות בהתאם להחלטת בית המשפט.
- 4.3 **סריקה צבעונית** – הוגשה תמונה צבעונית, יש לשלוח לסריקה חיצונית
- 4.4 **אישורי מסירה -**
  - 4.4.1 נחתמו על ידי הנמען בשרות לקהל – נמסר אישור מסירה לנמען בשרות לקהל, ימלא עובד המזכירות את סטטוס המסירה, ולמי נמסר. כמו כן יחתום הפקיד את שמו באופן ברור על פני אישור המסירה  
**אין להעביר לחברת הסריקה אישור מסירה ריק.**
  - 4.4.2 מסירה על ידי דואר ישראל - יש לבדוק כי על כל אישור המסירה מצוין סטטוס מסירה ולמי נמסר, אין להעביר אישורי מסירה ריקים לחברת הסריקה.  
אישורי מסירה שחזרו ריקים מדואר ישראל - פקיד הדואר יעבירם לברור מצב מסירה מול רפרנט דואר ישראל.
  - 4.4.3 מסירה על ידי פקיד מסירה - יש לבדוק כי על כל אישור המסירה מצוין סטטוס מסירה ולמי נמסר, כמו כן יחתום הפקיד את שמו באופן ברור על פני אישור המסירה. אין להעביר אישורי מסירה ריקים לחברת הסריקה.  
אישור מסירה ריק שחזר לאחר ביצוע פקיד מסירה - יש להחזירו לפקיד המסירה לצורך עדכון סטטוס.

#### 5. הכנת מסמכים לסריקה

הפקיד הסורק יפעל כמפורט להלן:

- 5.1 יקלוט את המסמך למערכת הממוחשבת (תיווצר משימת סריקה אשר תיסגר לאחר שהמסמכים יסרקו, ייטענו למערכת המחשוב וינותבו לסלי העבודה הייעודיים).
- 5.2 יפיק דף ברקוד ויצרפו למסמך לסריקה.
- 5.3 ימין המסמכים לפי שלושה מאפיינים:
  - (1) מסמכים שיש לשמור לצמיתות, כמפורט בסעיף 6 להלן.
  - (2) מסמכים המיועדים לסריקה פנימית, כמפורט בסעיף 7 להלן.
  - (3) מסמכים המיועדים לסריקה חיצונית, כמפורט בסעיף 8 להלן.

## 6. סריקת מסמכים שיש לשמור לצמיתות

### 6.1 סוגי מסמכים המיועדים לשמירה לצמיתות -

בהתאם לתקנות הארכיונים יש לשמור מסמכי נייר של תיקים הנשמרים לצמיתות, למרות שנסרקו.  
המדובר בסוגי התיקים המפורטים להלן:

#### 6.1.1 בית משפט עליון

תיק ראשי לרבות תיק עזר  
ערעור בחירות  
תיק בית משפט משמעתי לשופטים  
תיק בית דין מיוחד(בד"מ)  
ערעור לשכת עורכי הדין (על"ע)  
משפט חוזר  
אישור פסילת מועמד לפי חוק יסוד: הכנסת  
בקשה לדיון נוסף  
ערעור מעצר מינהלי

#### 6.1.2 בבתי משפט מחוזיים

מסמכי תיקים בענייני עשיית דין בנאצים ובעוזריהם,  
תיק פשעים חמורים: רצח, עבירות על בטחון המדינה או אונס  
ומסמכי בקשות הסגרה.  
ערעור בענייני אימוץ, ירושה, אבהות או הצהרת מוות

#### 6.1.3 בתי משפט שלום (מדור פלילי) תיקי חקירות סיבות מוות (חס"מ).

#### 6.1.4 בבתי משפט לענייני משפחה

מסמכי תיקי הכרזת אבהות/אימהות, הצהרות מוות ובקשות  
אימוץ, תיקי צו ירושה וצו קיום צוואה (עזבונות).

#### 6.1.5 בית הדין הארצי לעבודה תיק ראשי.

### 6.2 העברת המסמכים לסריקה

ככלל, חומר המיועד לשמירה לצמיתות, לא יועבר לסריקה בחברה  
החיצונית. באם אין ברירה, והוא נשלח לסריקה חיצונית, יפעל עובד בית  
המשפט כמפורט להלן:

#### 6.2.1 יפריד מסמכים המיועדים לשמירה לצמיתות, מכלל המסמכים המיועדים לסריקה.

#### 6.2.2 יכניס מסמכים אלו לארגז נפרד עליהם יציין את שם היחידה, פרטי איש הקשר ביחידה, סוג התיק, ואת הכיתוב: "שמירה לצמיתות" ו"להחזרה ליחידה". יש לבצע מעקב אחר השבת החומר.

### 6.3 טפול במסמכים שחזרו מסריקה ומיועדים לשמירה לצמיתות

עובד בית המשפט יפעל לשמירת המסמכים שחזרו מסריקה כלהלן:

#### 6.3.1 יכניס המסמכים לארגז נפרד עליו יציין, בצד הצר של הארגז, את שם היחידה, סוג התיק, תאריכי סריקה (מ.. עד..) וירשום "לצמיתות".

#### 6.3.2 לאחר שהארגז יתמלא, יעבירו לארכיב היחידה לשמירה, או שמסמכים אלה יישמרו ב"תיקי עזרוני", אם קיים.

במקרה של תפוסה מלאה בארכיב היחידה – יש לפנות לאחראי לניהול רשומות בהנהלת בתי המשפט.

## 7. סריקה פנימית

המסמכים המוגדרים כמיועדים לסריקה פנימית הינם דחופים בהגדרה ולכן עם קבלתם, יעביר עובד המדור באופן מיידי, את המסמכים לעמדת הסריקה.

7.1 **סריקת מסמך מתיק רגיל** (שאינו לצמיתות) -  
עובד בית המשפט אשר הוסמך לתפקיד זה יפעל כמפורט להלן:

7.1.1 יעביר המסמך ודף הבר קוד לעמדת הסריקה.

7.1.2 יסרוק את המסמך.

7.1.3 משימת הסריקה תיסגר אוטומטית במערכת (המסמך הסרוק ינותב לסל העבודה הייעודי).

7.1.4 כעבור 10 ימים ממועד הסריקה, ניתן להעביר את המסמכים שנסרקו לגריסה.

7.2 **סריקת מסמך בתיק שיש לשמור לצמיתות**-  
עובד בית המשפט אשר הוסמך לתפקיד זה יפעל כמפורט להלן:

7.2.1 יפעל כמפורט בסעיפים 7.1.4 – 6.1 לעיל.

7.2.2 יפעל כמפורט בסעיף 6.3 לעיל.

## 8. סריקה חיצונית

כל המסמכים הנשלחים לסריקה חיצונית חייבים לעמוד בתנאי שמועד הדיון הקרוב הבא יהיה בעוד **15 ימים** לכל הפחות.

8.1 **סוגי המסמכים המיועדים לסריקה חיצונית** –  
סוגי המסמכים שיישלחו לחברת הסריקה החיצונית.

8.2 **העברת מסמכים לסריקה חיצונית**

הפקיד הסורק יפעל כמפורט להלן:

8.2.1 **ירשום את פרטי המסמך בטופס "העברת מסמכים לסריקה חיצונית"**.

המסמך בשלמותו יצורף לארגז.

8.2.2 יכניס את המסמכים לארגזי קרטון עם מכסה בלבד- בהתאם לכמות החומר הנשלחת.

8.2.3 ימספר את הארגזים בסדר מספרי עוקב.

8.2.4 במקרה בו יש מסמך/ים בהיקפים גדולים, ויש צורך לארוז אותם, במספר ארגזים יש לפעול כמפורט להלן:  
(1) יפיק ברקוד אחד בלבד, שיוכנס לארגז הראשון של המסמך.  
(2) על הארגז הראשון יש לציין את מספר התיק, שם היחידה והעיר.

(3) את יתר הארגזים של אותו מסמך, יש למספר.

(4) יש לציין על גבי הארגז כי: "המסמכים בארגז מהווים המשך למסמך בארגז הראשון, השייכים לתיק מספר \_\_\_\_".

(5) בכל מקרה, אין לצלם/להפיק את דף הברקוד ולהכניסו לכל ארגז המכיל את המשך המסמך,

- 8.2.5 יש לציין על החזית הצרה של הארגז הפרטים הבאים:  
**שם היחידה**, סוג התיק, **שם השולח/שם איש הקשר**, דרגת  
דחיפות פעולת הסריקה ותאריך המשלוח.
- 8.2.6 יחתום על תעודת המשלוח, שתימסר לו מנהג חברת הסריקה  
ויציין את מספר הארגזים.  
העתק מתעודת המשלוח ישמר בבית המשפט.
- 8.2.7 יעדכן בתיק האלקטרוני, במסך "מאפייני מסמך", בשורת  
"הערות", כי המסמך נשלח לסריקה חיצונית ותאריך.

### 8.3 העברת מסמכים לסריקה חיצונית בתיק לצמיתות

כמפורט בסעיפים 6.2, 6.3 לעיל.

### 8.4 העברת מסמכים שנסרקו באופן חלקי בסריקה מקומית לסריקה חיצונית

נסרק מסמך באופן חלקי בסריקה מקומית בבית המשפט ועולה צורך לשלוח אותו לסריקה מלאה בסריקה החיצונית, הפקיד הסורק יפעל כמפורט להלן:

8.4.1 יפיק ברקוד חדש: יכנס לפרטי המסמך ← אישור והדפסת ברקוד ←

תופיע ההודעה: **"בעת סריקת המסמך, האם ליצור גרסת תיקון למסמך במקום יצירת חריג טעינה מסוג - מסמך קיים במערכת"** ← יש להשיב "כן", פעולה זו תגרום ליצירת גרסה חדשה עם ברקוד חדש, אשר "תדרוס" את הגרסה הקודמת והמסמך המלא יישתל בתיק באופן מלא. פעולה זו תחסוך טיפול בחריגי טעינה.

## 9. בקרה ומעקב אחר הסריקה החיצונית

9.1 מעקב באמצעות מערכת נט המשפט

הופיעה משימת "סריקת מסמך" כשהיא צבועה באדום והמסמך נשלח לסריקה חיצונית, יפעל הפקיד הסורק כמפורט להלן:

9.1.1 יעביר פניה, בנושא לנציג הנהלת בתי המשפט לענייני סריקת מסמכים באמצעות דואר אלקטרוני.  
הפניה תכלול את הפרטים הבאים:  
סוג המסמך, תאריך הגשת המסמך בבית המשפט, תאריך איסוף המסמך ע"י נציג חברת הסריקה ומספר ברקוד.  
יש לבצע מעקב יומי אחר סל הסריקה

### 9.2 דוח חריגי טעינה

הפקיד הסורק יבדוק מידי יום את הדוח ויפעל לקליטת המסמכים לתיקים הרלבנטיים כמפורט להלן:

9.2.1 יכנס לתפריט סריקה ← חריגי טעינה ← יבחר את בית המשפט ← יקליד את טווח התאריכים מיום משלוח המסמך לסריקה ← ילחץ על מקש "איתור".

9.2.2 תתקבל רשימת מסמכים שלא נטענו לתיק, הכוללת את סוג השגיאה. יש לפעול בהתאם לסוג השגיאה כמפורט להלן:

- (1) סוג שגיאה: "המסמך קיים במערכת":  
יש להיכנס לתיק האלקטרוני ולבדוק הימצאותו של המסמך בתיק באופן מלא. נמצא כי המסמך מופיע בתיק בחלקו, יש עמוד על הרשומה המבוקשת ולסמנה ← בחר פעולה ← אישור טעינה.  
נמצא כי המסמך נמצא בתיק במלואו, יבחר פעולה: מחיקת מסמך.  
יש לחזור לתיק וללחוץ על מקש F5.
- (2) סוג שגיאה: "נטען בעבר מ - CD":  
יש לעמוד על הרשומה המבוקשת ולסמנה ← להיכנס לתיק האלקטרוני ולבדוק הימצאותו של המסמך בתיק באופן מלא ← בחר פעולה ← מחיקת מסמך.  
נמצא שהמסמך לא קיים בתיק ← יודפס מהדו"ח, יופק ברקוד חדש ויישלח לסריקה.
- (3) סוג שגיאה: "שגיאה כללית בתהליך טעינת המסמך":  
יש לעמוד על הרשומה המבוקשת ולסמנה ← בחר פעולה ← עדכן מס' תיק או עדכן מס' ברקוד.  
התקבלה הודעת שגיאה כלשהיא – יש לצלם את המסך ולשלוח לשירותי הטמעה דיווח אודות התקלה.

#### 10. העברת מסמכים לביעור מחברת הסריקה

- 10.1 לאחר איסוף הארגזים עם המסמכים המיועדים לסריקה, תסרוק חברת הסריקה את המסמכים (מפתוח המסמך יבוצע אוטומטית על פי דף הברקוד. דף הברקוד לא ישמר במערכת הממוחשבת עם המסמך הסרוק).  
מסמך שנסרק, ישמר בחברת הסריקה למשך 60 ימים ממועד צריבת התקליטור, אשר בסיומו, יעבור לשלב הביעור, למעט במקרים בהם התבקשה חברת הסריקה להחזיר חומר שנסרק ליחידה.
- 10.2 נציג חברת הסריקה ישלח לאחראי לניהול רשומות בהנהלת בתי המשפט, דוח המכיל רשימה המפרטת את מספרי הארגזים המיועדים לביעור.
- 10.3 עם תום תקופת שמירת המסמך בחברת הסריקה, כאמור בסעיף 10.1 לעיל, אם לא התקבלה התנגדות לביעור החומר, יועברו הארגזים לחברת המחזור, שנבחרה במכרז החשכ"ל, לצורך גריסתם והשמדתם.

#### 11. אישור

נוהל זה אושר ע"י סמנכ"לית חטיבת תפעול ומזכירות.

#### 12. תחולה וביטול

תחולתו של ניהול זה מיום פרסומו.

נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה השביעית של ניהול זה, שפורסמה ביום 4.4.2021, המתבטלת בזאת.  
נוהל זה מבטל את הוראת עבודה מספר 54/09 בנושא משלוח אישורי מסירה לחברת הסריקה.

