

הוראת עבודה - שמירה ואחסון של מוצג/מסמך בכספת בית המשפט – 66/09

מספר: 66/09	תחום: כללי	נושא ההוראה: שמירה ואחסון של מוצג/מסמך בכספת בית המשפט	מדינת ישראל הנהלת בתי משפט
בתוקף מיום: 8/8/2011	גורם כותב: חטיבת תפעול ומזכירויות		

1. כללי

- 1.1 כחלק מהתנהלות תיק בבית המשפט, מגישים צדדים בתיק מוצגים לחיזוק והוכחת טיעונם. לעיתים מורה השופט לשמור מוצגים אלו בבית המשפט.
- 1.2 הוראה זו באה כתוספת להוראת נוהל 06/22 בנושא הגשת מוצגים בתיק אלקטרוני במערכת נט המשפט.

2. מטרה

לקבוע תהליך עבודה אחיד בעניין שמירתם ואחסונם של מסמכים רגישים ו/או מוצגים בכספת בית המשפט.

3. הגדרות

"מוצג" - לעניין הוראה זו, מסמך/דיסקט/פריט פיזי אחר, אשר בית המשפט אישר את הגשתו כחלק מטיעון של בעל דין במסגרת דיון משפטי המתנהל בפניו.

חומר "רגיש" – לעניין נוהל זה, מוצג כמפורט לעיל, עליו החליט השופט כי יש לשמור בכספת/ארון נעול.

4. שמירת מוצג בכספת

- קבע שופט כי יש לשמור מוצג בתוך כספת /ארון נעול, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:
- 4.1 ירשום את הפריט המיועד לשמירה ב"ספר מוצגים בתיק", ראה נספח. (לעניין שמירת ערבות בנקאית, יש לפעול כאמור בהוראות נוהל ערביות).
- 4.2 יכניס את המוצג למעטפה, עליה ירשום את המס' הסידורי שניתן, מס' התיק ושמות הצדדים, ויכניס אותה לכספת/ארון.
- 4.3 יעדכן במערכת הממוחשבת כי המוצג מהתיק הופקד בכספת/ארון.

5. החזרת המוצג למפקיד

- החליט השופט כי יש להחזיר המוצג למפקיד/ב"כ או אדם אחר, בהתאם להחלטה השיפוטית, יפעל עובד המזכירות כמפורט להלן:
- 5.1 יזהה את הגורם באמצעות תעודת זהות/דרכון.
- 5.2 יוודא שהמפקיד יאשר בחתימת ידו בספר הרישום המתאים, בשורה בו מולאו פרטי המוצג/מסמך שנשמרו הכספת, דבר קבלת המוצג לחזקתו, ויכתוב שם משפחה, שם פרטי, חתימה ותאריך מסירת המוצג לידיו.
- 5.3 יעדכן במחשב במסך המתאים, כי המוצג הוחזר לבעליו.

בברכה,



שלומית לוי-לביא,
סמנכ"לית חטיבת תפעול ומזכירויות