

מספר הנוהל : 03/17	נושא הנוהל : טיפול בתיקים שחיסיונם אינו נקבע מכוח החוק			מדינת ישראל הנהלת בתי המשפט קובץ הנהלים
מהדורה : שמינית				
	בתוקף מיום : הפרסום	תאריך פרסום : 1/2/2017	לתפוצה : י"ג	נושא הפרק : תהליכי עבודה כלליים

### 1. כללי

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. גם תיקי עבירות מין נפתחים כחסויים לציבור באופן אוטומטי בשל איסור פרסום פרטי מתלונן/נפגע עבירה. במסגרת החיסיון לא יפורסמו מסמכי התיק, לא יפורסמו פרטי התיק, לרבות שמות הצדדים, באינטרנט ובעמדות המידע וכן כל מידע אחר הנוגע לתיקים אלה.

מעבר לחיסיון המוטל מכוח החוק, ישנו חיסיון המוטל מכוח החלטה שיפוטית. מדובר בחיסיון המוטל על ידי בית המשפט אגב ניהול ההליך, לבקשת הצדדים או מיזמתו. 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 ובאתר האינטרנט בפרט, פרטים שהוטל עליהם חיסיון.

נוהל זה מתייחס לכל סוגי התיקים, בכל הערכאות השיפוטיות, שהחיסיון בהם אינו מכוח החוק ואינו נקבע באופן אוטומטי, מראש, אלא בחיסיון שהוטל על ידי בית המשפט, במהלך ניהול ההליך.

### 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

"**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.

"**תיקי עבירות מין**" - אינם חסויים מכוח החוק. החוק מטיל חיסיון על פרטי המתלוננים, אולם עקב חוסר יכולת מחשובית במערכת נט המשפט, להטיל חיסיון רק על שמות גורמים, החליטה המחלקה המשפטית בהנהלת בתי המשפט כי כל הליך שנפתח באישום מתוך פרק י' (פגיעות בגוף), סימן ה' (עבירות מין), יפתח באופן אוטומטי כתיק חסוי.

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

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

"**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 באתר האינטרנט והן בעמדות המידע.

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

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

#### 4. הטלת חיסיון על תיק

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

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

**4.1.1 פתיחת תיק עבירות מין – עם פתיחת הליך זה, יוטל חיסיון אוטומטי.**  
לצורך הפעלת החיסיון האוטומטי על המזכירות לבחור בסעיפי אישום:  
עבירה מתוך חוק העונשין פרק י' (פגיעות בגוף), סימן ה' (עבירות מין) או  
לבחור ברמת חיסיון: סגור לציבור פתוח לצדדים.

**4.1.2 פתיחת תיק פלילי (עיקרי) ותיק מעצר תום הליכים (המ"ת) –**  
כיוון שהליך המ"ת עוסק בבקשת המדינה לעצור נאשם עד תום ההליכים, ולצורך הדיון בבקשה יש להגיש חומר חקירה, שם עלולים להופיע פרטים אודות המתלונן/הקורבן, יש להטיל חיסיון ברמה של חסוי לציבור פתוח לצדדים, הן על ההליך העיקרי והן על תיק מעצר תום הליכים (המ"ת). סעיף זה יחול ביחס לתיקי עבירות מין.

**4.1.3 ערעור על תיק שהיה חסוי בערכאה הדיונית –**  
הוגשה הודעת ערעור, תבדוק המזכירות בעת פתיחת התיק אם התיק בערכאה הדיונית היה חסוי.  
נמצא כי התיק היה חסוי והחיסיון לא עבר באופן אוטומטי לתיק הערעור –  
תטיל המזכירות חיסיון על התיק גם בערכאת הערעור ותציין בהודעה לתיק כי הוטל חיסיון עקב חיסיון התיק בערכאה הדיונית.  
**בית המשפט העליון –** מזכירות בית המשפט העליון תבדוק בתוכנת נט המשפט האם הערעור הוגש על תיק שהיה חסוי.  
נמצא כי התיק היה חסוי - תטיל חיסיון במערכת הממוחשבת של בית המשפט.

##### 4.2 בקשה להטלת חיסיון מיד בפתיחת ההליך -

הוגשה במעמד פתיחת ההליך בקשה לאיסור פרסום, תפעל המזכירות להטלת חיסיון התיק באופן ידני ותעביר להחלטה שיפוטית.  
לאחר מתן החלטה - תיידע המזכירות את בעל הדין.  
התקבלה החלטה המורה כי התיק לא יהיה חסוי – תיידע המזכירות את בעל הדין, טרם הסרת החיסיון.

##### 4.3 הטלת חיסיון במהלך דיון –

הורה השופט, במהלך התנהלות דיון משפטי, או בסוף ההליך, על איסור פרסום התיק, תפעל לשכת השופט ליישום ההחלטה, כמפורט להלן:

**4.3.1 תכנס לפרטים כלליים –** בחלון שנפתח תשנה את רמת החיסיון כפי שנקבע בהחלטה השיפוטית

**4.3.2 ביטול פרסום מסמכים באינטרנט -**  
ביצוע פעולה כמפורט בסעיף 4.3.1 לעיל, תחסה את התיק כולו, לרבות מסמכים שפורסמו טרם הטלת החיסיון.

**4.3.3 העברת הודעה לדובר בתי המשפט –**

באחריות לשכת השופט ליידע את הדוברות כי בתיק הוטל חיסיון במהלך דיון, או לאחר סגירתו.  
דובר בתי המשפט יפעל ליידוע האתרים המשפטיים הרלבנטיים / עיתונות, אודות החיסיון שהוטל בתיק.

#### 4.3 הטלת חיסיון בתיקים המתנהלים בנייר –

4.3.1 במקרה שקיים תיק המתנהל בנייר, המזכירות תציין על כריכת התיק העיקרי כי בתיק הוטל חיסיון.

#### 4.3.2 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 –

יישום החלטה שיפוטית אודות איסור פרסום פרטי גורם בתיק, תגרום לחיסיון התיק כולו ולא רק חיסיון על פרטי אותו גורם.

4.5.1 הורה השופט על איסור פרסום פרטי גורם בתיק, תפעל לשכת השופט כמפורט להלן:

תכנס לתיקיית גורמים בתיק ← צדדים ← להקליק פעמיים על הגורם שהוחלט לחסות את פרטיו ← במאפיין צד לבחור "איסור בפרסום".

#### 5 הטלת חיסיון על מסמך בתיק פתוח-

##### 5.1 מניעת פרסום מסמך -

החליט השופט, במהלך דיון משפטי/בהחלטה בבקשה, על חיסיון מסמך בודד, בתיק אשר לא נכלל בסוגי התיקים שהוגדרו מראש כחסויים, תפעל לשכת השופט, למניעת פרסומו ולהגדרתו כ"חסוי" כמפורט להלן:  
תכנס לפרטי המסמך ← תקליק פעמיים על פרטי המסמך ← תשנה את רמת החיסיון בהתאם להחלטה השיפוטית.

##### 5.2 שמירה וחסיון 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 העברת מסמך בתיק חסוי לדוברות בתי המשפט לפרסום

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

6.1 תמחק את הפרטים החסויים בהחלטה המיועדת לפרסום.

6.2 תעביר ההחלטה לדובר בתי המשפט, בצרוף מכתב גלווה, בו תציין כי מדובר בתיק חסוי, אך השופט הורה על פרסום ההחלטה, בכפוף לשמירה על חיסיון הגורמים או הפרטים בעניינם הוטל החיסיון. לשכת השופט תציין בפנייתה כי הפרטים החסויים הוסרו על ידה והמסמך מאושר לפרסום.

6.3 דובר בתי המשפט יפעל על פי ההחלטה וימנע מפרסום שיש בו כדי לפגוע בחיסיון.

בכל מקרה של ספק, יפנה הדובר לשופט ו/או ללשכה המשפטית בהנהלת בתי המשפט, לשם קבלת הנחיות בנושא.

6.4 הודעות לדוברות בתי המשפט יש לשלוח לכתובת דואר אלקטרוני: [dover@court.gov.il](mailto:dover@court.gov.il)

## 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 לפי הממצאים כמפורט להלן:

### 7.1 בתיק נמצאה החלטה המורה על חיסיון התיק/מסמך –

המזכיר הראשי יפעל ליישום ההחלטה אודות הטלת החיסיון לאלתר ויעדכן את הגורמים שלהלן:

- (1) דובר בתי המשפט, אשר יפעל כמפורט בסעיף 7.1.2 להלן.
- (2) אגף הביקורת בהנהלת בתי המשפט, בצירוף מכתב התלונה ועותק מתשובתו למלין.
- (3) ישלח מכתב תשובה בכתב לגורם שפנה בתלונה.
- (4) המחלקה המשפטית ואגף הביקורת בהנהלת בתי המשפט – במקרה שהוגשה תביעה או דרישה לפיצוי כספי.

7.1.1 המזכיר הראשי ינהל רישום של כל הפניות שקיבל בנושא חסיונות ויעביר הדוח לחטיבת מזכירות בהנהלת בתי המשפט.

7.1.2 דובר בתי המשפט יפעל ליידוע האתרים המשפטיים הרלבנטיים / עיתונות, אודות החיסיון שהוטל בתיק.

### 7.2 בתיק לא נמצאה החלטה המורה על חיסיון התיק/מסמך

המזכיר הראשי יעביר את הפניה לשופט על מנת שייתן החלטתו האם לחסות את התיק.

בהתאם להחלטת השופט יש לפעול כמפורט להלן:

#### 7.2.1 הבקשה להטיל חיסיון אושרה –

שופט אישר את הבקשה לחיסיון, תפעל לשכת השופט כמפורט להלן:

- (1) תבצע את החיסיון לתיק.
- (2) תיידע את המזכיר הראשי אשר יידע את הפונה בכתב. עותק מהפניה ומכתב התשובה לפונה, יועבר לאגף הביקורת בהנהלת בתי המשפט.
- (3) תיידע את דובר מערכת בתי המשפט, אשר יעדכן את מאגרי מידע משפטיים והעיתונות.

#### 7.2.2 הבקשה להטיל חיסיון לא אושרה –

שופט לא אישר את הבקשה לחיסיון, תעדכן לשכת השופט את המזכיר הראשי שיעדכן בכתב את הפונה.

7.3 המזכיר הראשי מצא כי מהפנייה עולה שאלה משפטית או דרישת פיצוי, יעביר את הבקשה להטלת חיסיון לאגף הביקורת הפנימית וללשכה המשפטית.

## 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 למחלקת הביקורת הפנימית אשר תעביר את הבקשה בצירוף 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 ראשי להנחות את הגורמים השונים להסיר פרסום, עד למיצוי בדיקת הטענות.

## 9. אישור

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

## 10. תחולה וביטול

נוהל זה מהווה עריכה מחודשת של המהדורה השביעית שפורסמה ביום 1/1/2014, המתבטלת בזאת. תחולתו של נהל זה מיום פרסומו.